

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الدليل العملي لتطبيق ومتابعة ل م د

ل م د في متناول الجميع
نشاطات بداية السداسي
النشاطات خلال السداسي
نشاطات نهاية السداسي
تقييم الكفاءات
التدرج
القبول في الماستر
ترتيب الفائزين في الليسانس والماستر
الترتيب لأجل القبول في الدكتوراه
انجاز مسار تكويني
الدكتوراه

الجزء طبعه على مطابع
ديوان المطبوعات الجامعية
1، الساحة المركزية - بن عكنون - الجزائر

تمهيد

من الضروري أن تكون الممارسات البيداغوجية الناجمة من تطبيق ل م د منذ 2004 متجانسة.

إعداد هذا الدليل للإجابة على تطلعات الطلبة، الأساتذة والمدرسين. سيمكن هذا الدليل من الوصول للهدف المستر له وتمثل مساعدة تلاف الشرائح العلمية لتذليل العقبات والصعوبات التي قد تنتج عن إهمالها يوماً.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي، جوان 2011

الفهـ- رس

ال د م د في متناول الجميع

1

- 1-1 تعريف ل م د
- 2-1 مختلف أنواع وحدات التعليم
- 3-1 التنظيم في سداسيات
- 4-1 ما هو الرصيد
- 5-1 خصائص الرصيد
- 6-1 السنة الأكاديمية
- 7-1 مسالك التكوين
- 1-7-1 المسلك الأكاديمي أو المهني
- 2-7-1 تنظيم مسالك التكوين
- 8-1 وزن وحدات التعليم
- 9-1 ال د م د، الإختيار العقلاني

نشاطات بداية السداسي

2

- 1-2 تنظيم استقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد
- 2-2 جداول التوقيت
- 3-2 الأفواج والقوائم الإسمية للطلبة
- 4-2 تشكيلة الفرق
- 5-2 تشكيلة اللجان البيداغوجية
- 6-2 اجتماعات الأقسام
- 7-2 إعداد قوائم و جداول الموازنة
- 8-2 خلية ضمان النوعية
- 9-2 تنظيم الوصاية
- 10-2 " لجنة الوصاية "
- المخاطر
- المؤشرات

النشاطات خلال السداسي

3

- 1-3 الاجتماعات المختلفة
- 2-3 تسيير الديون السابقة
- 3-3 الجدول الزمني لإمتحانات نهاية السداسي
- 4-3 الدعائم البيداغوجية والمراقبات المستمرة

- 3-5 تنظيم إمتحانات نهاية السداسي
- 3-6 إعلان العلامات – الطعون
- 3-7 التصحيح المضاد
- 3-8 المواضبة في الأعمال الموجهة و الأعمال التطبيقية
- 3-9 متابعة مذكرات نهاية الدراسة
- 3-10 لجان المداولات لنهاية السداسي
- 3-11 المهام البيداغوجية وجداول توقيت السداسي المقبل
- المخاطر
- المؤشرات

نشاطات نهاية السداسي

4

- 4-1 رqn وحجز العلامات وإعلانها
- 4-2 لجان المداولات
- 4-3 لجان الطعون
- 4-4 لجان مناقشة المذكرات
- 4-5 لجنة " الترتيب و التوجيه"
- 4-6 تحرير الشهادات
- 4-7 تحرير كشوف العلامات
- المخاطر
- المؤشرات

القبول في الماستر

5

- 5-1 المترشحون المنحدرون من ل م د
- 5-2 المترشحون المنحدرون من النظام الكلاسيكي

تقييم الكفاءات

6

- 6-1 المراقبة المستمرة
- 6-2 إمتحانات نهاية السداسي/ الإستدراك
- 6-3 دورات الإستدراك
- 6-4 تنظيم إستدراك السنة الجارية

التدرج في الدراسة

7

- 1-7 الانتقال من السنة الأولى ليسانس إلى السنة الثانية ليسانس
- 2-7 الانتقال من السنة الثانية ليسانس إلى السنة الثالثة ليسانس
- 3-7 الانتقال من السنة الأولى ماستر إلى السنة الثانية ماستر

ترتيب الفائزين في الليسانس و في الماستر

8

- 1-8 ترتيب الفائزين في الليسانس

الدكتوراه

9

- 1-9 ترتيب الفائزين في الماستر
 - 1-1-9 تشكيل لجنة الطور الثالث
 - 2-1-9 وضع قائمة الحائزين على الماستر الذين لهم الحق في مسابقة الدخول
 - 3-1-9 تكوين ملف الترشيح
 - 4-1-9 قبول و دراسة الملفات
 - 5-1-9 إعلان النتائج و التسجيل
- 2-9 التكوين
 - 3-9 مواضيع الأطروحة
 - 4-9 إعداد الأطروحة
 - 5-9 متابعة التكوين و الأطروحة
 - 6-9 اللجنة و المناقشة
 - 1-6-9 لجنة المناقشة
 - 2-6-9 دراسة الأطروحة من طرف لجنة المناقشة
 - 3-6-9 المناقشة
 - 4-6-9 هام

إعداد مسلك تكوين في ل.م.د.

10

- 1-10 الإستعدادات
- 2-10 بناء المسلك
- 3-10 ملء لوحة التكوين

- 10-3-1 المعطيات الأساسية
- 10-3-2 تحديد المعامل (المواد/ وحدة التعليم)
- 10-3-3 بطاقة عرض التكوين الوصفية
- 10-3-4 سياق و أهداف التكوين
- 10-3-5 بطاقة تنظيم الدراسة
- 10-3-6 بطاقة السداسي
- 10-3-7 بطاقة وحدة التعليم (و. ت)

التعليم والتقييم بكيفية أخرى

11

- 11-1 تسيير في الوقت و التعليم في حدود السداسي
- 11-2 تشجيع إستقلالية الطالب
- 11-3 شروط النجاح
- 11-4 التقييم بكيفية أخرى

التمهين والتسيير بكيفية أخرى

12

- 12-1 التمهين
- 12-2 التسيير بكيفية أخرى
- 12-3 المشاريع بوصي
- 12-3-1 كيف يتم تنظيمه؟
- 12-3-2 ما ينتظر من الأستاذ
- 12-3-3 ما ينتظر من الطالب

ملحق الشهادة

13

- 13-1 ما هو ملحق الشهادة؟
- 13-2 كيف يملئ الملحق

الملاحق

- بطاقة جمع العلامات
- كشف النقاط
- شهادة النجاح
- ملحق الشهادة
- الإلتزام

- عقد الوصي
- مراجع النصوص التنظيمية

المؤطر

- ما هو Textbook؟
- الفرق بين العلامة و الرصيد ؟

قائمة الاختصارات

ملحق وصفي للشهادة	=	م و ل
ضمان النوعية	=	ض ن
جمعية الجامعات الفرونكفونية	=	ج ج ف
المراقبة المستمرة	=	م م
اللجنة الوطنية للتأهيل	=	ل و ل
الندوة الجهوية للمؤسسات الجامعية للوسط	=	ن ج م ج و
جداول التوقيت	=	ج ت
السنة 1 ليسانس	=	ل 1
السنة 2 ليسانس	=	ل 2
السنة 3 ليسانس	=	ل 3
ليسانس ماستر دكتوراه	=	ل م د
السنة 1 ماستر	=	م 1
السنة 2 ليسانس	=	م 2
المعدل قبل التصحيح المضاد	=	م ق ت م
المعدل بعد التصحيح المضاد	=	م ب ت م
رياضيات إعلام آلي	=	ر إ
محضر	=	م
علوم الطبيعة والحياة	=	ع ط ح
علوم وتكنولوجيا	=	ع ت
أعمال موجهة	=	أ م
أعمال تطبيقية	=	أ ت
وحدات التعليم	=	و ت
وحدات التعليم الإستكشافية	=	و ت إ
وحدات التعليم الأساسية	=	و ت أ
وحدات التعليم المنهجية	=	و ت م
وحدات التعليم العرضية	=	و ت ع

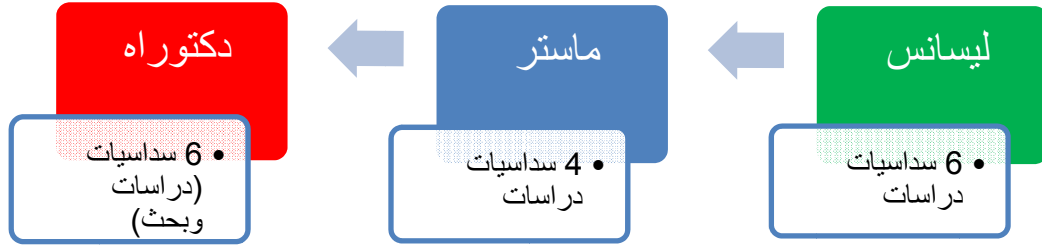
ال.م.د في متناول الجميع

1

1.1

تعريف ل.م.د

هو نظام للتكوين العالي يرمي إلى :
• بناء الدراسة على 3 رتب



- محتويات منظمة في ميادين تظم مسالك محددة ومسالك مفردة.
- تنظيم التكوين على أساس سداسيات و.ت (وحدات تعليم قابلة للترصيد).

2.1

مختلف أنواع وحدات التعليم

- كل عرض تكوين يتضمن عموما أربعة أصناف من وحدات التعليم منسقة بصفة بيداغوجية منسجمة :
- وحدات التعليم الأساسية (و.ت.أ) : مطابقة للدراسة الواجب على كل الطلبة متابعتها وإكتساب التصديق عليها.
 - وحدات التعليم المنهجية (و.ت.م) : التي تمكن الطالب من إكتساب الذاتية في العمل.
 - وحدات التعليم الإستكشافية (و.ت.إ) : التي تمكن من التعمق، التوجيه، المعابر والتمهين ...
 - وحدات التعليم العرضية (و.ت.ع) : تعليم مخصص لإعطاء للطلبة أدوات مثل : اللغة، الإعلام الآلي، ...

3.1

التنظيم في سداسيات

- السداسي هو المدة الدورية للتعليم.
- يحتوي كل سداسي عددا محدد من الأسابيع مخصصة للتعليم وللتقييم. المعدل المعقول يتراوح بين 14 و 16 أسبوع في السداسي الواحد (المصدر : ل و ت)

- وحدة التعليم والمادة أو المواد المكوّنة لها تقدّر على شكل أرصدة. الرصيد يمثل عبئ من العمل (دروس، تربية، مذكرات التخرج وعمل فردي) المطلوبة من الطالب حتى يبلغ أهداف وحدة التعليم أو المادة (المادة 47 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الرصيد يساوي حجم ساعي يتراوح بين 20 و 25 ساعة في السداسي و يشمل ساعات التعليم المقدم للطالب في كل أنماط التعليم وساعات عمل الطالب الذاتية (المادة 7 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يتضمن كل سداسي 30 رسيدا. كل شهادة تطابق ترصيد :

0 180 رسيدا لشهادة الليسانس

0 120 رسيدا إضافيا للماستر

0 الدكتوراه يحصل عليها الطالب بعد 6 سداسيات من الدراسة والبحث.

- الأرصدة قابلة للترصيد يعني أن كل تصديق على وحدة تعليم أو مادة يترتب عليه إكتساب نهائي للأرصدة المطابقة.
- الأرصدة قابلة للتحويل يعني أنه بإمكان الطالب الحصول عليها أن يستعملها في مسار تكويني آخر (شريطة قبول ذلك من طرف فرقة التكوين المستقبل).

- السنة الأكاديمية تطابق 60 رسيدا و تتوزع بالتساوي على سداسيين كالتالي :
 - 36 إلى 40 رسيدا تنهي التعليم الحضوري والعمل الفردي المطلوب.
 - 20 إلى 24 رسيدا الباقية تنهي المشاريع والرسائل والتربصات. ... هذه الأرصدة تخصص للتعليم الحضوري والعمل الفردي إذا كانت السنة المعنية لا تحتوي مشاريع، تربصات، رسائل (مذكرات)، ...
 - السنة الأكاديمية تحتوي على حجم زمني تقريبي موزع كما مبين في الفقرة 1.3.10
- ملحوظة:** تأخذ الإستشارة مع الأستاذ حوالي 3 ساعات أسبوعيا (المصدر : العنوان II من المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث).

يوجد نوعان من المسالك :

- المسلك النموذجي وهو تأليف منسجم لوحداث تعليم تشكل برنامجا دراسيا محددا من قبل فرق التكوين ومقدما في شكل عرض تكوين وهو منظم بكيفية تسمح للطلاب ببناء مشروعه التكويني بصفة تدريجية (المادة 8 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- المسلك الفردي: بإمكان كل طالب أن يقيم مسلكا "فرديا" بمساعدة فريق أو فرق تكوين داخل مؤسسة أو مؤسسات للتعليم العالي (المادة 8 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

1.7.1

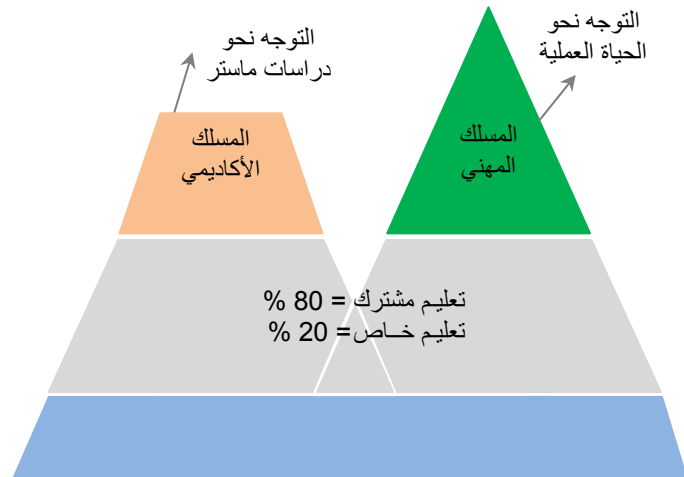
المسلك الأكاديمي أو المهني؟

المسلكان الأكاديمي و المهني لابد وأن يستندا إلى قاعدة مشتركة خلال السنة الأولى. ويختلف المسلكان ابتداء من السادسي 3. وهذا ما يبينه بوضوح مخطط التنظيم العام للتعليم – ليسانس- (أنظر أسفله) الاختلاف بين الليسانس الأكاديمي والليسانس المهني يبدو في الشكل النهائي لكل من الرتبتين. كلاهما يمكن التعبير عنه بمخروط بحيث :

- مخروط الليسانس المهني منجز. وهو بذلك يمكن من التوجه إلى الحياة المهنية
- مخروط الليسانس الأكاديمي غير منجز، الذي يفتح الطريق نحو دراسات الماستر

ما هو الفرق بين الأرصدة والعلامات ؟

يجب أن لا يلتبس مفهوم الأرصدة ومفهوم العلامات.
الأرصدة تعبر عن حجم العمل المطلوب في حين أن العلامات تشهد على نوعية النتائج التي حصل عليها الطالب. يحصل الطالب على أرصدة وحدة تعليم ما أو مادة عندما يلبى شروط التقييم الخاصة بوحدة التعليم هذه.



ملحوظة : الإنتقال إلى الماستر مرهون بوجود أماكن في الشعبة المستقبلية.

تصاميم تنظيم الليسانس



بصفة عامة، يتضمن التكوين لأجل الحصول على شهادة الليسانس 3 مراحل (المصدر : CNH)

السداسي 5	السداسي 6	مرحلة التخصص في المسلك والفرع المختار
السداسي 3	السداسي 4	مرحلة تعميق المعارف الأساسية المتعلقة بالتخصص المختار
السداسي 1	السداسي 2	مرحلة التكيف والاندماج في الحياة الجامعية وإكتشاف مختلف عروض التكوين

تصميم التنظيم العام للتكوين في الليسانس

السداسي 5	السداسي 6	تعليم خاص (80 % ومشارك 20 % حسب التخصص)
السداسي 3	السداسي 4	تعليم مشترك (80 % وخاص 20 % حسب التخصص)
السداسي 1	السداسي 2	تعليم مشترك بين كل التخصصات

تصميم التنظيم العام للتعليم في الليسانس

تصاميم تنظيم الماستر



بصفة عامة، يتضمن التكوين لأجل الحصول على شهادة الماستر مرحلتين (المصدر : CNH)

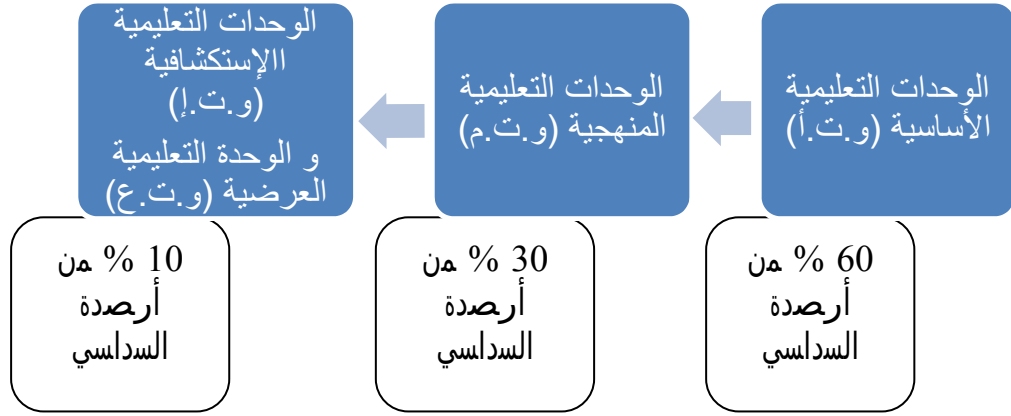
السداسي 3	السداسي 4	تخصص التكوين - تلقين أسس البحث وتحرير مذكرة
السداسي 1	السداسي 2	تعليم مشترك بين عدة فروع و/أو تخصصات من نفس ميدان التكوين وتعميق المعارف والتوجيه التدريجي

التصميم التنظيمي العام للتكوين في الماستر

شهادات الليسانس والماستر يسلمها الوزير المكلف بالتعليم العالي، للطلبة الذين استوفوا جميع شروط التدريس والتدرج البيداغوجي في المسلك التكويني المتبع والذين يثبتون إكتساب 180 رصيدا بالنسبة لشهادة ليسانس و120 رصيدا للماستر.

وزن وحدات التعليم (و.ت)

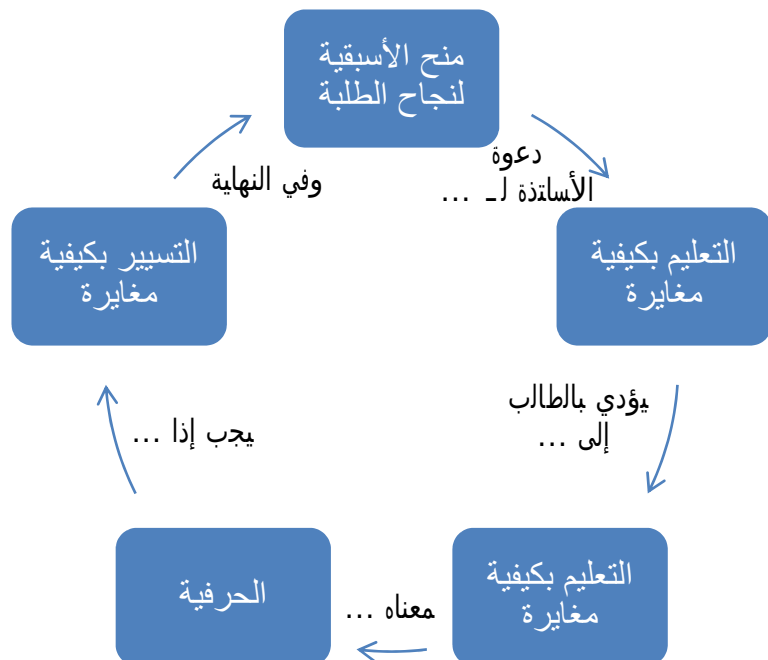
حسب أهداف التكوين، وبصفة عامة يتبع وزن وحدات التعليم المتعلقة بمسلك ما، البيانات الآتية (المصدر : CNH) :



ال.م.د، الاختيار العقلاني

وجدت الجزائر، كبقية البلدان، نفسها في مواجهة تحدي فرضته لحركة عولمة نظام التكوين الجامعي، الذي فضّل ل م د . كيف كانت الإستجابة لهذا التحدي؟ هل تأخذ بهذا النظام أم تبقى بعيدة عن هاته الحركية المعولمة؟ كان التجديد لتعليمنا وإدخال سلوكات جديدة وتوسيع نطاق الفرص والتفتح على العالمية هي الأسباب الرئيسية في اختيار ل م د .

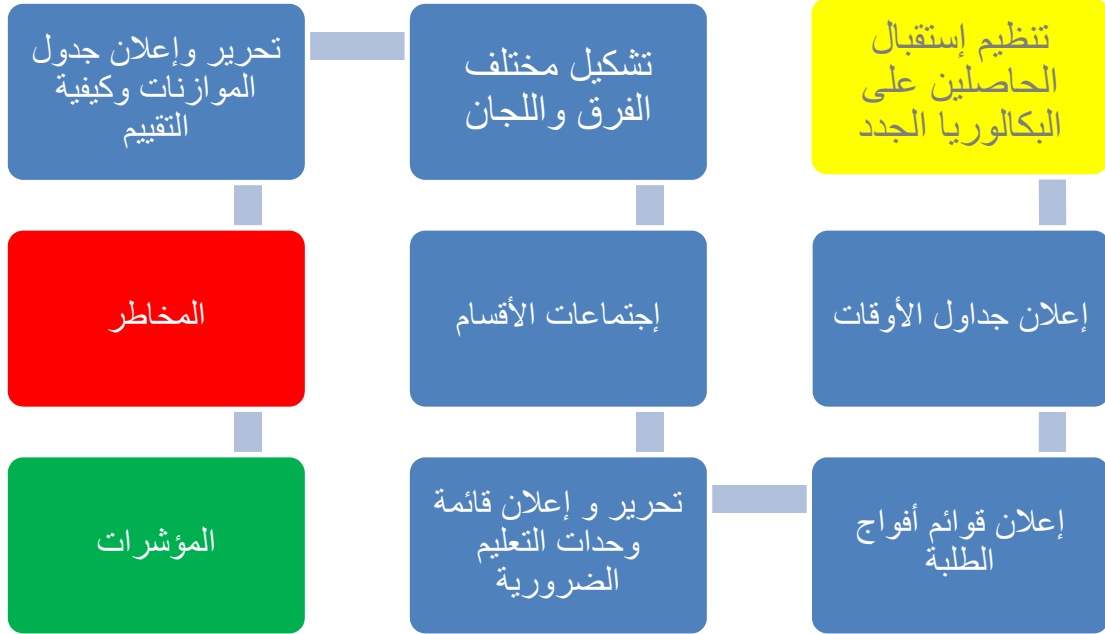
تمحور السلوكات الجديدة التي تسهم في نجاح الطلبة يمكن أن ينظر إليها من خلال الدورة التالية :



نشاطات بداية السداسي

2

إليك مسار مختلف النشاطات التي تنجز في بداية السداسي. النشاط الأول المتمثل في « تنظيم إستقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد » يخص السداسي الأول.



1.2

تنظيم إستقبال الحاصلين على البكالوريا الجدد

- وضع و تعليق تصاميم المنشآت الجامعية (مدرجات، المباني البيداغوجية، قاعات الأعمال التطبيقية....) يتعين استعمال ألوان مختلفة و أحرف سمكية على إعلانات مقاس A3.
- الإعلان على مستوى كل قسم عن أسماء المسؤولين والأساتذة و الموظفين التقنيين الإداريين المكلفين بالدراسة و المخابر و كل محل مخصص للبيداغوجيا.
- تصميم إعلانات و منشورات توجه للحاصلين على البكالوريا الجدد.
- عرض مختلف المسالك، القانون الداخلي للطلاب، ... بتنشيط الأساتذة. إطلاع الطلبة على هذه العروض من خلال الإعلانات.
- تنظيم محاضرات و مناقشات من طرف أساتذة و مسؤولين بيداغوجيين (شرح ميادين التكوين، مسالك التكوين، مبادئ ل م د).
- تسليم الطالب نسخة من القانون الداخلي للدراسة و كل معلومة تفيده في فهم الدراسة الجامعية.

ملحوظة : بعض من هاته النشاطات تتم قبل الدخول الجامعي.

توزيع جداول التوقيت الخاصة بالسداسي على الأساتذة.

ملحوظة : إجتنب قدر الإمكان كثرة التغييرات في مواعيد الحصص التي تأتي بطلب من الأساتذة أو أفواج الطلبة.
لا يتم تغيير الحصة إلا إستثنائيا.

ملحوظة : هذا النشاط يتم على مستوى مصلحة التخطيط و الدراسات.

- تشكيل أفواج الطلبة.
- تحرير القوائم الإسمية للطلبة والتي يمكن إتمامها لاحقا إذا إقتضى الحال.
- توزيع القوائم الإسمية للطلبة على الأقسام والأساتذة حتى وإن لم تكن كاملة.

إجراء تشكيل الفرق الآتية :

- **فريق بيداغوجي**، مكون من مجموع الأساتذة (دروس، أعمال موجهة و أعمال تطبيقية) للوحدة التعليمية. الرئيس ينتخب أو يعين من بين أساتذة وحدة التعليم. هذا الفريق يشكل لجنة مداولات لوحدة التعليم (المادة 44 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- **فريق التكوين**، مكون من رؤساء الفرق البيداغوجية. ينتخب أو يعين رئيس هذا الفريق من بين أساتذة الفريق. هذه الفرق تشكل لجنة مداولات لوحدة التعليم (المادة 46 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الإعلان عن تركيبة فرق التكوين والفرق البيداغوجية.

ملحوظة : هذه النشاطات تتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة (أو نائب المدير على مستوى المعاهد).

- تنظيم الإنتخاب/ تعيين مسؤولي أفواج الطلبة بنسبة ممثلين إثنين عن كل فوج (عضو دائم وعضو نائب) يحضرون إجتماعات اللجان البيداغوجية. يمكن تعيين الطالبين بإختيارهما بصفتهم أحسن طلاب الفوج.
- تشكيل اللجان البيداغوجية يمكن أن تنظم هذه اللجنة على أساس الفوج أو المجموعة. تضم هذه اللجنة ممثلي الطلبة المنتخبين / المعينين وأساتذة المحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية. يرأس اللجنة مسؤول فرع التكوين أو مسؤول التخصص.

- الإعلان عن تركيبة اللجان البيداغوجية.

ملحوظة : هذه النشاطات تتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير / نائب مدير الدراسات).

6.2

اجتماعات الأقسام

- الاجتماع بمسؤولي الفروع والتخصصات. جداول أعمال الاجتماع هو وضع خارطة طريق بالنسبة للسداسي :

- 0 رزنامة الاجتماعات مع الطلبة،
- 0 رزنامة اجتماعات فرق التكوين،
- 0 رزنامة اجتماعات الفرق البيداغوجية،
- 0 رزنامة اجتماعات اللجان البيداغوجية.

- إعلان مختلف الرزنامات و توزيع نسخ على الأساتذة و المسؤولين على الأفواج.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

7.2

إعداد قوائم و جداول الموازنة

اجتماع مسؤولي الفروع والتخصصات لأجل :

- تحرير الجدول رقم 01 المتضمن قائمة وحدات التعليم الأساسية الواجب تصديقها للانتقال إلى السنة الموالية (من ل 2 إلى ل 3 و من ماستر 1 إلى ماستر 2).
- تحرير الجدول رقم 02 المتضمن بالنسبة لكل وحدة تعليم :

- 0 وحدة التعليم الأصلية،
- 0 المعامل،
- 0 الأرضة،
- 0 عدد المراقبات المستمرة،
- 0 الموازنات بين المراقبة المستمرة و الإمتحانات،
- 0 كيفية التقييم (إمتحان، مراقبات مستمرة، عروض، ...).

ملحوظة : هذا النشاط يتم بالتنسيق من طرف مسؤولي ميدان التكوين، الفرع، التخصص و رئيس القسم

8.2

خلية ضمان النوعية

(القرار رقم 167 المؤرخ في 2010/05/31)

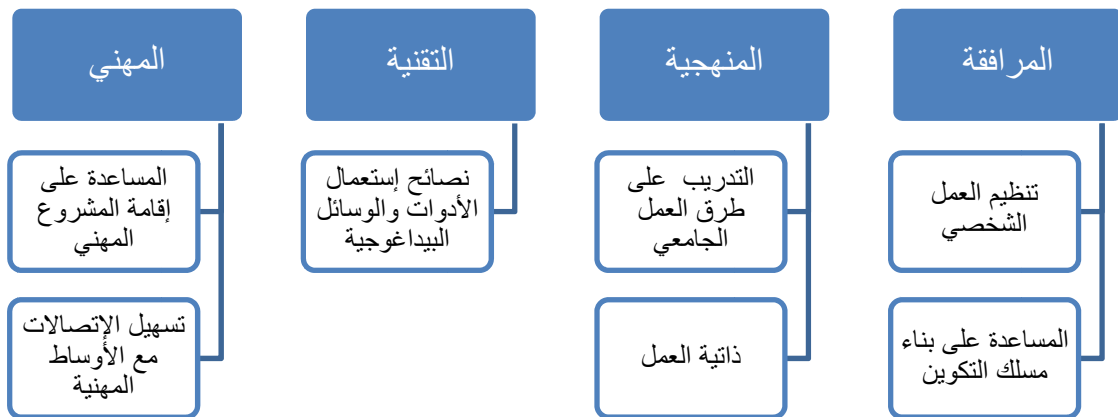
- إنشاء (إن لم تكن موجودة بعد) خلية الضمان- النوعية (ض ن).
- إقامة علاقات عمل مع اللجنة الوطنية (ض ن).
- وضع او مراجعة و تطبيق مستند النوعية.

تنظيم الوصاية لفائدة طلبة السنة الأولى للطور الاول (المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 03/09 المؤرخ في 09/01/2009).

- الإعلان عن عملية توظيف الأوصياء طبقا للشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 09/01/2009 المحدد لكيفيات تأسيس الوصاية وخاصة المواد 2، 4، 5، 6، 8 و 10 (أنظر نموذج بطاقة الترشيح المرفقة في الملحق).
- يتم التوظيف من ضمن أساتذة وطلبة الماستر والدكتوراه (المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 09/03 المؤرخ في 09/01/2009).
- يسير تعيين الأوصياء على المنوال التالي :

1	• يقترح مسؤول الميدان قائمة الأوصياء على رئيس القسم لإبداء الرأي (المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 09/03 المؤرخ في 09/01/2009).
2	• يعرض رئيس القسم القائمة على العميد أو على مدير المعهد للمصادقة عليها (المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 09/03 المؤرخ في 09/01/2009).
3	• تحرير عقد الوصي (أنظر النموذج بالملحق).

- تأسيس لجان الوصاية الأربعة كما هو مبين أسفله (المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 03/09 المؤرخ في 09/01/2009). الوصاية الخامسة «إستقبال، توجيه وتوسط» تنظم من طرف الهيئة المكلفة بالإعلام والتوجيه.



يجب العمل على :

- تأسيس «لجنة الوصاية» و يرأسها مدير المؤسسة (المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 09-03 المؤرخ في 09/01/2009 المحدد لكيفيات عمل الوصاية). هذه اللجنة يرأسها مسؤول المؤسسة- تحرر تقريراً سنوياً

ملحوظة : يقوم بهذا النشاط مدير المؤسسة مع العمداء أو مديري المعاهد

المعوقات و العقبات



1. تأخر الدخول الجامعي
2. عدم التحكم في تعداد الطلبة
3. تعديلات كثيرة على جداول التوقيت
4. نقص دعم الإطارات
5. نقص دعم التقنيين الإداريين
6. عدم تعيين رؤساء الأفواج
7. عطل في التجهيزات المعلوماتية
8. عدم تطبيق النصوص التنظيمية

مؤشرات النجاح

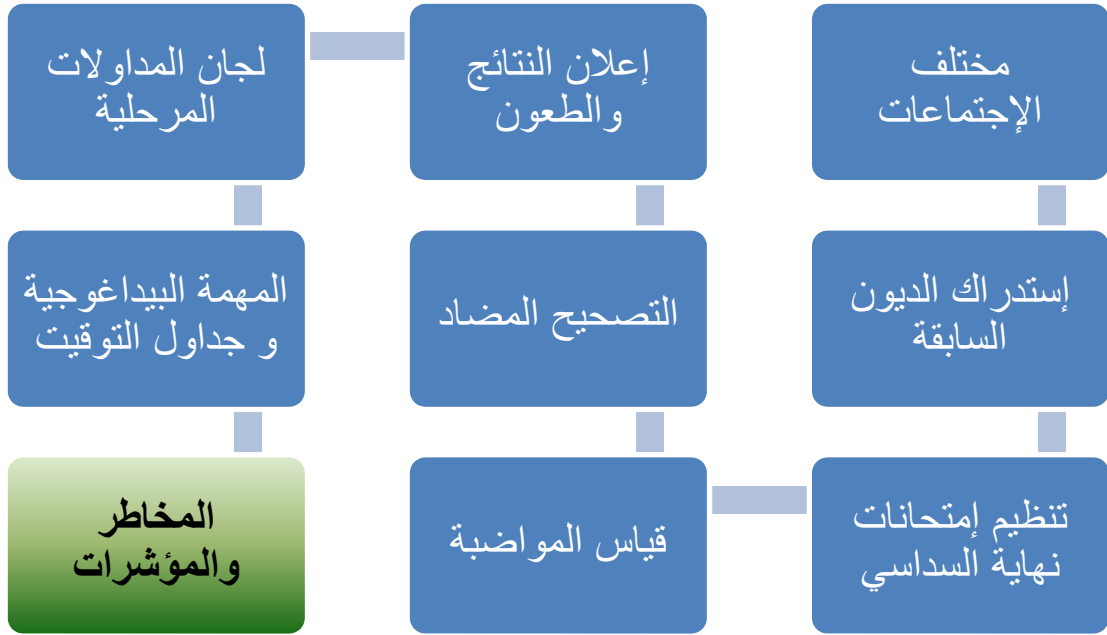


- في نهاية هذه المرحلة :
1. الفرق و اللجان واضحة و مستعدة للنشاط
 2. كفايات تقييم كل مادة واضحة و كذلك خصائصها من وجهة ل م د (الأرصدة، المعامل) واضحة
 3. تم تحرير قوائم وحدات التعليم الأساسية اللازمة لمواصلة الدراسة في التخصص
 4. جداول الأوقات و قوائم الطلبة تم توزيعها
 5. تم عقد الإجتماعات الأولى للقسم
 6. تم تنظيم الوصاية في السنة الأولى من الدور الأول
 7. تم تشكيل لجنة الوصاية

النشاطات خلال السداسي

3

إليك مسار مختلف النشاطات التي تجب القيام ها خلال السداسي.



1.3 الإجتماعات المختلفة

التأكد من احترام رزمة الإجتماعات المحددة في بداية السداسي و من حسن سير اجتماعات :

- فرق التكوين
- الفرق البيداغوجية
- اللجان البيداغوجية (لا بد من عقد اجتماع قبل كل امتحان أو مراقبة)
- الطلبة حسب الفرع أو التخصص

ملحوظة: يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير/ نائب مدير الدراسات ورؤساء الأقسام

2.3 استدراك الديون السابقة

- يخص تنظيم استدراك الديون السابقة بالنسبة لطلبة ل2، ل3، م2، و عليه يجب :
- الاجتماع بمسؤولي الميادين و الفروع و التخصصات على مستوى الأقسام للإتفاق على رزمة معينة
- إعلان تواريخ استدراك الديون السابقة
- مسايرة مع التصحيح، يتعين على القسم السهر على تسليم العلامات إلى مصلحة الدراسة وتسجيل و حجز هذه العلامات.
- قبل نهاية السداسي يصادق مسؤولو الميادين و الفروع و التخصصات على ما تمّ حجزه يمكن أن ينظم الإستدراك على النحو التالي مع التذكير بأن الإستدراك يعني الطلبة المستفيدين من الانتقال إلى السنة الأعلى دون التصديق على كل هذه الأرصدة أي الطلبة المسجلون في ل2، ل3، م2

كيفية تنظيم الإستدراك من اختصاصات المؤسسات الجامعية. غير أنه يوصي بـ :

- يخصص يوم في الأسبوع (السبت مثلاً) لتنظيم الإستدراك طوال السداسي
 - برمجة مادة أو مادتين في اليوم المحدد حسب التخصص/ الفرع/ الميدان
- الجدول التالي يبين إمكانية تنظيم هذا الإستدراك :

الطلبة المسجلين في		السداسي 1 – (السنة الجارية)		السداسي 2 – (السنة الجارية)	
		صباحا	بعد الزوال	صباحا	بعد الزوال
سداسي 3 وسداسي 4 (سنة ل2)		إستدراك س1 (سنة ل1)	إستدراك س2 (سنة ل1)		
سداسي 5 وسداسي 6 (سنة ل3)		إستدراك س1 (سنة ل1)	إستدراك س2 (سنة ل1)	إستدراك س3 (سنة ل2)	إستدراك س4 (سنة ل2)
سداسي 3 وسداسي 4 (سنة م2)				إمتحانات سداسي 1 (سنة م1)	إمتحانات سداسي 2 (سنة م1)

- التأكد من حسن سير الإستدراك

ملحوظة : هذا النشاط يتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة (أو مدير/ نائب مدير الدراسات).

3.3

الجدول الزمني لإمتحانات نهاية السداسي

- تحرير رزنامة إمتحانات نهاية السداسي مع التأكد من توفر المحلات والحراس.
- توزيع نسخ من رزنامة الإمتحانات على الاقسام بإضافة أسماء الحراس في حالة عدم توفر برنامج معلوماتي مخصص لهذا الغرض. في الحالة الاخيرة لابد من بطاقة إختيارات.
- عدد حصص الحراسة خلال الأسبوع الواحد يساوي حجم الساعات البيداغوجية الأسبوعية الموكلة للأستاذ.
- بعد تحرير الرزنامة، نقوم ب:

- 0 تحرير الإستدعاءات الفردية (الأيام- الحصص- القاعة- المواد- الأفواج).
- 0 توزيع الإستدعاءات على الحراس.
- 0 إعلان رزنامة الإمتحانات للطلبة.

ملحوظة : هذا النشاط يتم تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير/ نائب مدير الدراسات ومسؤولي فرق التكوين

الدعائم البيداغوجية و المراقبة المستمرة

- التأكد من إنجاز المراقبة المستمرة :
 - 0 تتم المراقبة المستمرة في حصة الأعمال الموجهة وتدوم 30 دقيقة على الأكثر.
 - 0 يتم تصحيح وثيقة المراقبة خلال الأسبوع الموالي لإجرائها،
 - 0 تعطى علامات المراقبة للطالب بعد أسبوعين على الأقصى من تاريخ إجرائها،
 - 0 تسلم علامات المراقبة المستمرة كاملة للقسم بعد اسبوعين على الأكثر من تاريخ اجرائها.
 - جمع وتسجيل علامات المراقبة المستمرة تكون متزامنة مع مرحلة إجرائها.
 - التأكد من توزيع دروس الدعم، مجموعات التمارين و textbook إن وجد
- ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة ومسؤولي فرق التكوين.

Le textbook



- Le textbook** هو وثيقة يحررها الأستاذ كتنمة لبرامج الدراسة ويتضمن :
- مذكرة قراءة دورية، هدفها تيسير إستغلال الوثيقة من طرف الطالب.
 - وثيقة دروس تبين الإجزاء التي على الطالب القيام بها و تبين التمارين المطلوب معالجتها في كل جزء أو فقرة.

تنظيم إمتحانات نهاية السداسي

- التأكد من حسن تنظيم إمتحانات نهاية السداسي :
 - 0 الغياب المبرر عن إمتحان نهائي يخول الإستدراك (المادة 29 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009)
 - 0 الغياب غير المبرر عن إمتحان نهائي يترتب منه علامة 20/00 ولا يجوز للطالب إستدراك المادة المعنية.
- جمع وتسجيل علامات الإمتحانات بالتزامن مع فترة إجراء الإمتحانات. نحرس على أن تسجل هذه العلامات على البطاقة المخصصة الموجودة بالملحق.
- طبع كشوف العلامات اللازمة للجان المدولات.
- مراجعة و تحديث الموقع الخاص بـ(أو صفحة) الـ WEB إن وجدت.
- تسليم كل العلامات ووثائق الإمتحانات إلى رئيس القسم من طرف الأستاذ (أنظر نموذج البطاقة في الملحق).

- يسلم رئيس القسم كشوف العلامات إلى مصلحة التدريس.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة، رؤساء الأقسام ومسؤولي فرق التكوين.

6.3

إعلان العلامات - الطعون

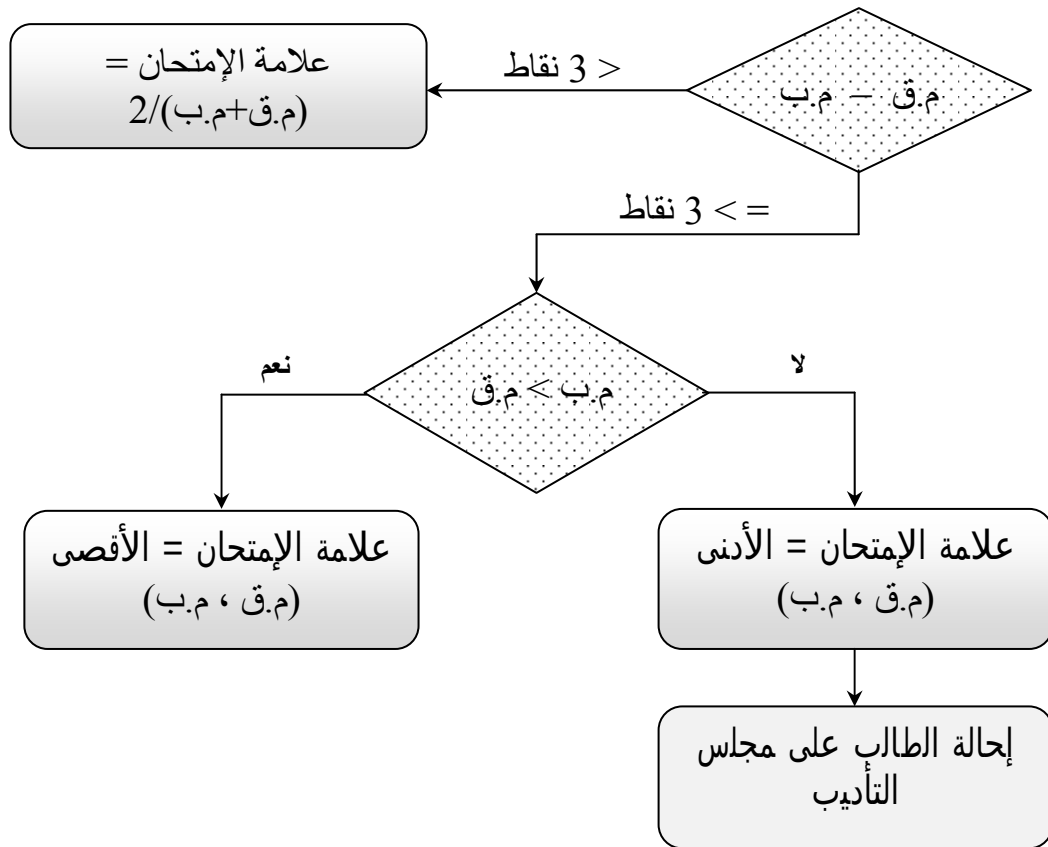
- بعد كل إمتحان وقبل المداولات تعلن العلامات وكذلك التصحيح النموذجي وجدول التنقيط (المادتان 35 و 36 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009). يوضح للطالب أن الطعون تقبل خلال اليومين المواليين لتاريخ إعلان العلامات دون حساب أيام العطل (المادتان 38 و 36 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- للطالب حق الإطلاع على وثائقه بإستثناء وثائق الإستدراك (المادة 37 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يمكن أن يترتب عن الطعن تصحيح مضاد (المادة 38 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009)

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة ورؤساء الأقسام.

7.3

التصحيح المضاد

- طلب التصحيح المضاد يرسله الطالب إلى رئيس القسم بعد إطلاعه على وثائقه (المادة 38 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يعين رئيس القسم مصححا آخرًا دون البوح بإسمه من رتبة أعلى أو رتبة المصحح الأول ومن نفس التخصص.
- ليكن م.ع و.ع العلامة الأولى والعلامة بعد التصحيح المضاد. وهكذا (المادة 40 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).



- بعد التصحيح المضاد، لا يحق للطالب الإطلاع على وثيقة إمتحانه. (المادة 41 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

8.3

المواظبة في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية

- الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجبارية (المادة 24 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- مجموع 3 غيابات في مادة أو 5 غيابات مبررة ينجر عنها فصل الطالب (المادة 25 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- يحق للطالب إستدراك عمله التطبيقي في حالة غياب مبرر (المادة 27 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الغياب غير المبرر في عمل تطبيقي تنجر عليه علامة 20/00 في هذا العمل التطبيقي وليس للطالب الحق في إستدراكه (المادة 27 القرار من رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الغيابات غير المبررة خلال الأعمال التطبيقية لمادة إذا بلغت نسبتها أكثر من 3/1 الحصص، تنجر عنها إقصاء الطالب من المادة المعنية بالنسبة للسداسي الجاري (المادة 27 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية الأساتذة ومسؤولي فرق التكوين.
ملحوظة : المواظبة في الدروس ضرورية ويمكن إحتسابها واجبة من طرف فرقة التكوين.

9.3

متابعة مذكرات نهاية الدراسة

في بداية ل3 بالنسبة لشهادة الليسانس أو م2 بالنسبة للماستر ، يقترح على الطالب موضوع على شكل مذكرة رسالة أو تقرير تربص . هذا المشروع الشخصي مزود بعدد من الأرصدة طبقا لعرض التكوين. يكون الموضوع مرتبطا بالتخصص و يعد بمشاركة الطالب. يمكن ان يكون الموضوع مقترحا من طرف مؤسسة من القطاع الإجتماعي الإقتصادي (ليسانس و ماستر مهني).

في جميع الحالات، يخفف سداسي التعليم الأخير بكيفية تسمح للطالب بالتنقل إلى محل تربصه وانجاز العمل المطلوب. يؤطر المشروع وجوبا من طرف أستاذ مع متابعة في الميدان من طرف مشرف من المؤسسة المستقبلة (المصدر CNH).

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم ومسؤول التخصص.

10.3

لجان المداولات لنهاية السداسي

عقد لجان المداولات لوحدات التعليم (فرق بيداغوجية) لأجل :

- التصديق على علامات الإستدراك و الديون السابقة.
- تقييم علامات امتحانات السداسي.
- معاينة مواضبة الطلبة.
- مراجعة تعداد الطلبة.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

11.3

المهام البيداغوجية و جداول توقيت السداسي المقبل

- يطلب من الأقسام الاجتماع مع مسؤولي الميادين والفروع والتخصصات لتحديد حجم المهام البيداغوجية لكل أستاذ خلال السداسي المقبل.
- تحرير جدول التوقيت بالنسبة للسداسي المقبل على أساس حجم المهام البيداغوجية المصدقة.
- حجم الساعات الأسبوعية للأستاذ تنص عليه المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ في 03 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث . ما يتعين فهمه من هذه المادة:
- عدد أسابيع التعليم المرجعي هو 32 أسبوعا خلال السنة الجامعية الواحدة . لا يحسب من ضمنها أي شكل آخر من النشاط البيداغوجي.

- عدد الساعات 192 ساعة دروس مطابقة لـ 288 ساعة أعمال موجهة أو 384 ساعة أعمال تطبيقية أي 06 ساعات أو 09 ساعات أو 12 ساعة على الترتيب دروس، أعمال موجهة أو أعمال تطبيقية.
- الموازنة المستعملة هي ساعة درس تقابلها ساعة و نصف أعمال موجهة أو ساعتين أعمال تطبيقية
- حجم الساعات يساير عدد أسابيع التعليم لكل سنة. إذا كان هذا العدد دون 32 يراجع هذا الحجم زيادة.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية رئيس القسم.

1. نائب العميد المكلف بالدراسة
2. رئيس القسم
3. مسؤولي الفرع
4. مسؤولي التخصص
5. رئيس اللجنة العلمية للقسم

المعوقات و العقبات :

1. عدم عقد الاجتماعات المبرمجة
2. عدم توزيع وثائق الدروس و مجموع التمارين
3. عدم تنظيم الإستدراك على الوجه الأمثل
4. عدم وصول العلامات إلى مصلحة الدراسات
5. عطل في وسائل المعالجة
6. عدم انجاز جدول الإمتحانات
7. عدم انجاز المراقبات المستمرة الخاصة بالأعمال الموجهة
8. إضطرابات في الإمتحانات
9. عدم الإعلان عن العلامات و الاطلاع على الوثائق
10. عطل في التجهيزات المعلوماتية
11. عدم التكفل بالطعون على الوجه الأمثل
12. عدم عقد اجتماع لجان الإمتحانات المرحلية
13. تأخر في توزيع المهام البيداغوجية
14. عدم تطبيق النصوص القانونية

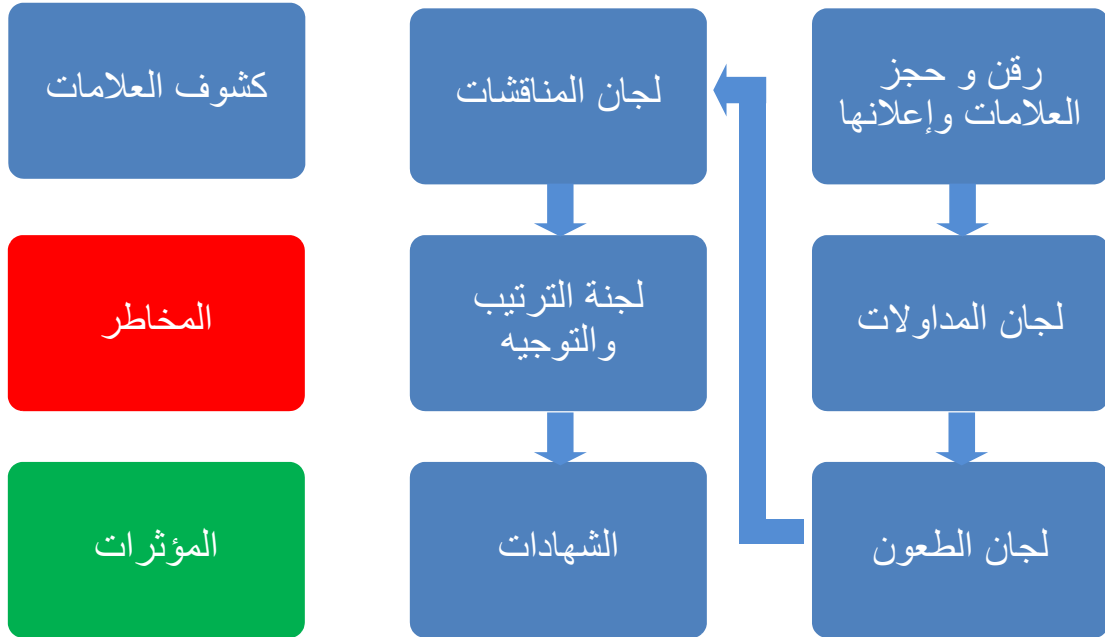
عوامل النجاح :

1. انجاز إستدراك الديون السابقة
2. انجاز متابعة التعليم
3. انجاز السداسي
4. الإعلان عن جدول الإمتحانات بوضوح
5. انجاز المراقبات المستمرة
6. انجاز امتحانات نهاية السداسي
7. الطالب راض
8. تقدير المواظبة و حساباتها ضمن الدراسة
9. عقد اجتماعات لجان الإمتحانات
10. دراسة و معالجة حجم المهام البيداغوجية للسداسي المقبل و انجاز جداول التوقيت

نشاطات نهاية السداسي

4

هذه النشاطات نهم إختتام السداسي أو السنة الجامعي.



1.4

رقن وحجز العلامات وإعلانها

- التأكد من رغن و حجز كل العلامات.
- سحب كشوف العلامات حسب الأفواج والفروع والتخصصات.
- إعلان كشوف العلامات وتوزيعها على الأقسام.

ملحوظة : يتم هذا النشاط تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسة أو مدير الدراسات.

2.4

لجان المداولات

إستدعاء لجان المداولات من طرف رؤساء الأقسام. تتم مداولات هذه اللجان طبقا لمواد القرارات رقم 136 و 137 المؤرخين في 20 جوان 2009.

- عقد إجتماعات لجان المداولات بالنسبة للسداسي الأول من السنة الجارية :
 - o لجان المداولات (المادة 44 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) تنظم على أساس وحدة التعليم (الفريق البيداغوجي). تمكن من تقييم المرحلة.
 - o تتأكد من الطلبة الذين يتابعون الدراسة بانتظام . تعلم الإدارة بأسماء الطلبة الذين يقعون تحت طائلة المواد 25، 29 و 30 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 (الغياب والتخلي).
 - o تصدق لجان المداولات على علامات الديون السابقة.

- إجتماع لجان المداولات الخاصة بالسداسي الثاني من السنة الجارية :
 - o لجان المداولات هذه (المادة 46 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) تتشكل من مسؤولي وحدات التعليم (فرق التكوين).
 - o الرؤساء يعينون من بين الأعضاء الأعلى رتبة من طرف هيئة الإنتماء (المادة 47 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
 - o لجان الإمتحانات هذه :
 - o تصدق على دراسة الطلبة.
 - o تصرح بالقبول، بالتأجيل و بالفصل.
 - o تقوم بالإنقاذ عند الإقتضاء.
 - o تقترح توجيه الطلبة الذين هم في حالة فشل.
 - o تحرر وتبلغ للإدارة المحضر طبقا للمادة 51 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوات 2009.
- إعلان نتائج مداولات لجان المداولات مع تبيان تاريخ آخر أجل لقبول الطعون ومكان إيداعها.

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

3.4

لجان الطعون

- تنظيم لجنة الطعون (المادة 54 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- الإعلان بصفة نهائية عن النتائج التي مستها الطعون.
- تسجيل ومراجعة علامات محاضر الطعون عند الإقتضاء.
- سحب وتعليق الكشوف البيداغوجية النهائية.

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (مدير الدراسة) ورئيس القسم.

4.4

لجان مناقشة المذكرات

- خلال السداسي الأخير (السداسي 6 بالنسبة لـ ل أو السداسي 4 بالنسبة لـ م)، مهمة لجنة المداولات التصديق على مجموع دراسة الطلبة (المادة 49 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009). لأجل هذا، تشكل، بالنسبة لكل دفعة لجنة مناقشة لتقييم العمل (مذكرة نهاية الدراسة) الذي يقدمه الطالب، و تضم هذه اللجنة :
- الرئيس الذي يعينه رئيس القسم.
 - عضوين أو ثلاثة أعضاء من ضمنهم المؤطر.

- عند إنتهاء المناقشة، تحرر اللجنة محضرا تجدون نموذجه طي الملحق. للتذكير :
 - تشكل رسالة إنتهاء الدراسة جزءا لا يتجزأ من السداسي الأخير من برنامج التكوين.
 - تقييم بعلامة على 20 ومجموعة من الأرصدة مبينة في دفتر شروط عرض التكوين.
 - حساب العلامة النهائية على النحو التالي :
 - بالنسبة لشهادة الليسانس: مجموع معدلات السداسيات من 1 إلى 6 مقسم على 6.
 - بالنسبة للماستر: مجموع معدلات السداسيات من 1 إلى 4 مقسم على 4.
- تسجيل العلامة على النحو التالي مع إعتبار العلامة الإجمالية لدراسة الطالب (وليس فقط علامة مذكرة التخرج) :
- [10 - 12] : متوسط
 - [12 - 14] : قريب من الحسن
 - [14 - 16] : حسن
 - [16 - 20] : حسن جدا

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

5.4

لجنة «الترتيب والتوجيه»

يمكن أن يستعمل الترتيب في تعيين الطلبة أوائل الدفعات، في توجيه الطلبة، في الإستفادة من منح الدراسة... (المادة 55 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) :

- تشكل لجنة «الترتيب والتوجيه» (المادة 55 والمادة 56 من القرار 136 المؤرخ في 20 جوان 2009) وتضم :

- نائب العميد المكلف بالدراسات أو نائب مدير الدراسات كرئيس.
- رؤساء الأقسام المعنية.
- مسؤولي الميادين المعنية.

- ترتيب الطلبة على النحو المبين لاحقا (انظر جزء الترتيب لاحقا).
- تحرير المحضر وتعليقه لإطلاع الطلبة مع إقتراحات التوجيه (المادة 57 من القرار 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- إستلام ومعالجة الطعون خلال الـ 48 ساعة الموالية لتاريخ الإعلان (المادة 57 من القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009).

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

خلال السداسي الأخير (س6 ل أو س4 م) وفي حالة مناقشة مذكرات التخرج :

- تجمع وتراجع محاضر المناقشات
- تدبس شهادة ميلاد
- تدبس كشوف علامات كل المسار النكوييني
- تراجع الكشف مقارنة مع العلامات المسجلة في المحاضر
- تحرر الشهادات
- إرسال الشهادات للتوقيع
- توثق نسخ الشهادات
- ترسل الشهادات للتوقيع
- توثق نسخ الشهادات

ملحوظة : هذا النشاط يقوم به العميد (أو مدير الدراسة) بالاشتراك مع ورؤساء الأقسام

أنظر النموذج الملحق (المصدر: إجتماع CRC بتاريخ 18/17 جانفي 2010 المصادق عليه من طرف الوزارة الوصية).

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد المكلف بالدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

الصعوبات والعراقيل :



1. تأخر رفق و حجز العلامات
2. تشوش لجان المداولات
3. عدم التكفل بالطعون على الوجه المطلوب
4. تأجيل المناقشات
5. عدم التوقيع على محاضر العلامات من كل الأعضاء
6. عدم التوقيع على محاضر مناقشة المذكرة من كل الأعضاء
7. عطل في التجهيزات المعلوماتية
8. عدم تسليم محاضر المناقشات للعميد أو لمدير الدراسة
9. عدم تحرير شهادات النجاح في الأجل المحددة

عوامل النجاح :



1. لجان الإمتحانات شكلت
2. المناقشات تمت
3. الشهادات حررت في الأجل المحددة
4. ترتيب وتوجيه الطلبة أنجز.
5. لجنة التوجيه شكلت
6. الطلبة راضون

للماستر طابع وطني، وهو مفتوح للحائزين على الليسانس أو شهادة معترف بها كمعادلة لشهادة الليسانس (المنشور رقم 06 المؤرخ في 2010/10/11 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بالنسبة للسنة الجامعية 2011/2010).

ملحوظة : تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسة (أو مدير الدراسة و رئيس القسم)

1.5

المترشحون المنحدرون من ل.م.د.

التسجيل في الماستر

يرتكز التسجيل في دراسات الماستر على المعايير التالية (المنشور رقم 06 المؤرخ في 2010/10/11 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بالنسبة للسنة الجامعية 2011/2010):

- رغبة الطالب كما يعبر عنها.
- شهادة الليسانس أو شهادة معادلة معترف بها. مواصفات الليسانس تحددها الهيئات المختصة داخل المؤسسة.
- قدرات الإستقبال والتأطير المتوفرة.

ملف التسجيل

يودع الطالب ملفا لدى مؤسسة الإستقبال يحتوي على :

- رسالة تيرير
- شهادة ميلاد
- نسخة من شهادة البكالوريا
- نسخة من شهادة الليسانس أو الشهادة المعادلة لها
- ملحق الشهادة أو مختلف كشوف العلامات المتعلقة بالمسار الجامعي الذي زاوله الطالب

دراسة الملفات

تخضع دراسة ملفات المترشحين للشروط التالية :

- تقييم و تدرج الطالب
- التعويض
- الإستدراك
- الإنضباط

كل طالب أتمّ دراسته بالإستدراك، أو تعرض لعدة إجراءات تأديبية، قد يفقد حضوره في التسجيل بالماستر

ترتيب المترشحين

أنظر الفصل الذي يعالج الترتيب

2.5

المترشحون المنحدرون من النظام الكلاسيكي

ملف التسجيل

يودع الطالب ملفا لدى مؤسسة الإستقبال يحتوي على :

- رسالة تبرير.
- شهادة ميلاد.
- نسخة من شهادة البكالوريا.
- نسخة من شهادة الليسانس، شهادة دراسات عليا، مهندس دولة أو ما يعادلها.
- مختلف كشوف العلامات المتعلقة بالمسار الجامعي الذي زاوله الطالب.

المترشحون الحائزون على شهادة الليسانس أو شهادة دراسات عليا

يمكن للطلبة الحائزون على شهادة الليسانس أو شهادة دراسات عليا أن يسجلو في ماستر 1 (م1) طبقا للشبكة أسفله :

سنة التسجيل	المطابقة	النظام الكلاسيكي
شهادة الدراسات العليا (بكالوريا+04 سنوات دراسة)	ليسانس	م1
ليسانس (بكالوريا+4 سنوات دراسة)	ليسانس	م1

الطلبة الحائزون على شهادة مهندس دولة

يتقدم المترشحون للتسجيل في ماستر 2 (م2) لأجل إعداد رسالة بحث.

ترتيب المترشحين

أنظر الجزء الذي يعالج الترتيب.

تقدر المؤهلات و اكتساب المعارف سداسيا إما بمراقبة مستمرة ومنتظمة وإما بامتحان نهائي وإما بالنمطين معا. المادة 18 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20/06/2009.

1.6

المراقبة المستمرة

- تتناول مسائل محددة لسير مستوى فهم الطالب.
- تتناول أسئلة حول الدروس النظرية، التمارين، الأعمال التطبيقية والعمل الشخصي ...
- تتناول أسئلة حول حصص الدروس النظرية والتمارين والأعمال التطبيقية تنجز على شكل حصص أعمال موجهة، أعمال تطبيقية أو حصص إضافية مبرمجة خصيصا لهذا الغرض من طرف مسؤولي المقاييس بالتعاون مع القسم، مدتها في الغالب قصيرة وهي متروكة.
- تدخل كل مراقبة في العلامة النهائية للمادة حسب موازنة يتم الإعلان عنها في بداية السداسي.

2.6

إمتحان نهاية السداسي/الإستدراك

- يتناول، حسب المواد، المعارف المكتسبة خلال السداسي.
- تحدّد المؤسسة مدّته.

• تضم علامة المادة علامات المراقبة المستمرة و/ أو علامة الإمتحان
• تكتسب المادة إذا كانت العلامة المحصل عليها تساوي 10/20 أو تفوقها. المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009.

1
تقييم المادة

• تكتسب وحدة التعليم نهائيا إذا اكتسب الطالب كل المواد المكونة لهذه الوحدة (المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
• كما يمكن أن تكتسب الوحدة بالتعويض إذا كان معدل مجموع النقاط المحصل عليها بالتوازن بمعاملها في المواد المكونة لهذه الوحدة مساويا أو يفوق 10/20 (المادة 24 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

2
تقييم وحدة التعليم

• يكتسب السداسي إذا حصل الطالب على مجموع وحدات التعليم التي يتكون منها. المادة 25 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009..
• يمكن أن يكتسب السداسي بالتعويض بين مختلف وحدات التعليم التي يتكون منها موازنة بمعاملها. عندئذ يكتسب السداسي إذا كان المعدل المعروض مساويا أو ازيد عن 10/20 (المادة 25 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

3
تقييم السداسي

• تكتسب السنة الجامعية إذا تم إكتساب السداسيين المكونين لها.
• يمكن أن تكتسب السنة الجامعية أيضا بالتعويض. تكتسب كل من السنوات ل1 ل2 ل3 بحساب معدل علامات وحدات التعليم التي تتكون منها السنة مع معاملها. إذا كان هذا المعدل مساويا ل 10/20 أو يفوقه، يحصل الطالب على ال 60 رصيда المكونة للسنة (المادة 29 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

4
تقييم السنة

- يحضر كل طالب لم يقبل في الدورة الأولى دورة الإستدراك لإجتياز إمتحانات المواد التي لم تكتسب من وحدات التعليم غير المكتسبة من السداسيات التي لم تكتسب بدورها.
- العلامة النهائية التي يؤخذ بها بالنسبة للمادة هي احسن المعدلات بين الدورة الأولى و دورة الاستدراك (المادة 27 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
- كل طالب لم يحصل على معدل معوض مساو لـ 20/10 أو يزيد عليه، بعد دورة الاستدراك يحتفظ بأرصدة وحدات التعليم التي حصل فيها على معدل 20/10 أو أكثر (المادة 28 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).

- تمّ التعرض لإستدراك الديون السابقة فيما سبق وسنتعرض في هذا الباب لإستدراك ديون السنة الحالية (س 1 س 2) :
- هل يتعين تنظيم استدراك س 1 في نهاية س 1 وإستدراك س 2 في نهاية س 2 او
 - تنظيم استدراك السداسين في نهاية س 2؟
- الإختيار الأول يمكن أن تترتب عليه صعوبة إضافية تعود إلى التعويض السنوي. و بعبارة أخرى إذا اجتاز الطالب استدراك س 1 ووجد نفسه في نهاية س 2 حاصلا على معدل سنوي بالتعويض دون اعتبار علامة استدراك س 1 يصبح في وضعية المطالب بإلغاء هذه العلامة الأخيرة.
- إختيار إحدى الإمكانيتين يتطلب منذ بداية السنة الجامعية، تحديد استراتيجية يعلمها الجميع.
- ملحوظة:** يستحسن تنظيم امتحانات الإستدراك قبل العطلة الصيفية من أجل تخفيض الضغط على الدخول الجامعي.

التدرج في الدراسة

7

1.7

الانتقال من ل1 إلى ل2

- يقبل الطالب في السنة الثانية إذا صدق على سداسي السنة الأولى من دورة التكوين.
- يقبل الطالب في السنة الثانية إذا صدق على السنة بالتعويض بين وحدات تعليم السنة الأولى.

الحالة 1 (في كلتا الحالتين اجتمع للطالب 60 رصيداً)

- يمكن أن يسمح للطالب متابعة الدراسة في السنة الثانية من دورة التكوين إذا اكتسب على الأقل 50 % من ارصدة السنة الأولى و أن يكون قد تحصل على الأقل على 1/3 من الارصدة خلال سداسي واحد. حينئذ يجب عليه أن يعيد التسجيل في المواد التي لم يكتسبها من وحدات تعليم السنة الأولى.

الحالة 2 (اجتمع للطالب 30 رصيداً على الأقل)

2.7

الانتقال من ل2 إلى ل3

- يقبل الطالب في السنة 3 إذا صدق على السداسيات الأربعة الأولى من دورة التعليم.
- يقبل الطالب في السنة 3 إذا صدق على السنة بالتعويض بين وحدات تعليم السنة الثانية وليست له ديون من السنة الأولى..

الحالة 1 (الرصيد)

- الانتقال إلى السنة الثالثة يمكن أن يَرخص به لكل طالب حاصل على 90 رصيد على الأقل من مجموع أرصدة السنة الأولى والثانية. وصدق على كل وحدات التعليم الأساسية اللازمة لمتابعة الدراسة في التخصص. في هذه الحالة يكون الطالب ملزماً بإعادة التسجيل في المواد غير المكتسبة من وحدات التعليم غير المكتسبة من السداسيات الأربعة الأولى.

الحالة 2 (التعويض)

هام :



1. يعتبر الطالب راسباً إذا لم يتوفر على أي شرط من هذه الشروط و إذا لم يقضي أكثر من 5 سنوات في مزاولة برنامج الليسانس و هذا حتى في حالة إعادة التوجيه.(المادة 34 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
2. في حالة الرسوب، تلغى علامات المراقبة المستمرة بالنسبة للمادة أو المواد المعنية. على الطالب إذن إستدراك هاته المراقبات المستمرة.

الحالة 1

• يقبل الطالب في السنة الثانية ماستر إذا صدق على سداسي السنة الأولى من دورة التكوين.

الحالة 2

• يمكن ان يرخص للطالب ان يتابع الدراسة في السنة الثانية ماستر إذا صدق على 45 رصيدا على الأقل و اكتسب وحدات التعليم الأساسية المطلوبة في متابعة الدراسة في التخصص..

هام :



1. يعتبر الطالب راسبا إذا لم يتوفر على أي من هذه الشروط و إذا لم يقضي أكثر من 03 سنوات في مزاولة برنامج الماستر وهذا حتى في حالة إعادة التوجيه (المادة 37 من القرار 137 المؤرخ في 20 جوان 2009).
3. في حالة الرسوب ثانية، تلغى علامات المراقبة المستمرة بالنسبة للمادة أو المواد المعنية. على الطالب إذن إستدراك هاته المراقبات المستمرة.

ترتيب الفائزين في الليسانس والماستر

8

يمكن ان يفيد هذا الترتيب في تعيين الفائز الاول من كل دفعة و في توجيه الطلبة و في الحصول على المنح الدراسية (المادة 55 من القرار 136 المؤرخ في 20/06/2009).

ترتيب الفائزين في الليسانس

يتم حساب معدلات الترتيب على النحو التالي (مراسلة م ت ع ت/و.ت.ع.ب.ع رقم 183 بتاريخ 2006/12/02) :

$$(\text{Moy})_{\text{Classement}} = \sum_{i=1}^n (\text{Moy}_i (1 - ((R_i + S_i)/20))) / n$$

حيث :

$$\begin{aligned}n &= \text{مدة الدراسة بعد السنوات (3 سنوات ليسانس وستنان للماستر)} \\R_i &= 0 \text{ (سنة من غير رسوب)} \\&= 1 \text{ (سنة برسوب)} \\&= 2 \text{ (سنة برسوب ثلاثي)} \\S_i &= 0 \text{ (سنة مكتسبة في الدورة الأولى)} \\&= 0.5 \text{ (سنة مكتسبة في دورة الإستدراك)} \\Moy_i &= \text{معدل السنة } i\end{aligned}$$

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسة (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم.

الدكتوراه

9

ملحوظة: تنجز هذه المهمة تحت مسؤولية نائب العميد للدراسات (أو مدير الدراسة) ورئيس القسم، لجنة التكوين الخاصة بالطور الثالث.

1.9

ترتيب الفائزين في الماستر

يحدد المنشور رقم 1 المؤرخ في 17 جويلية 2010 شروط الدخول في الطور الثالث من ل م د.

1.1.9

تشكيل لجنة الطور الثالث

- (القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)
- تتكون هذه اللجنة من أساتذة الرتب العليا من بين فرق التكوين لدور الماستر حسب الميدان (المادة 6 و 7 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009).
- مهام هذه اللجنة مبينة في المادة 9 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009
 - تحديد الحاصلين على الماستر المؤهلين للمسابقة
 - دراسة ملفات الترشيحات
 - إستقبال المترشحين المقبولين بعد دراسة الملفات قصد المحادثة
 - الفصل في موضوع بحث طالب الدكتوراه، المقترح من المشرف على رسالة التخرج
 - تنظيم نشاطات التعليم، البحث وإمكانية الوصاية التي يقوم بها الطالب
 - متابعة وتقييم طالب الدكتوراه خلال التكوين
 - تنظيم حركية الأساتذة الباحثين المتدخلين في التكوين
 - التنسيق العلمي مع الشركاء في التكوين.
- تحرير/ مراجعة القانون الداخلي الخاص باللجنة (المادة 10 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28/07/2011)

2.1.9

وضع قوائم الحائزين على الماستر الذين لهم الحق في مسابقة الدخول

يمكن أن يحدد فريق التكوين وحدات تعليم الماستر الأساسية المطلوبة للدخول إلى الطور الثالث.

3.1.9

تكوين ملف الترشيح

- رسالة تحفيزية
- نسخة مصادق عليها من شهادة البكالوريا
- نسخة مصادق عليها من شهادتي الليسانس والماستر
- نسخة مصادق عليها من كشوف النقاط للدورين الأول والثاني
- نسخة من ملحق شهادة الماستر
- ترخيص من صاحب العمل بالنسبة للمتشحين للأجراء
- ظرف عليه طابع بريدي وعنوان المترشح

4.1.9

قبول ودراسة الملفات

لجنة الطور الثالث تدرس قبول الملفات

المرحلة 1: الفرز الأولي



حساب العلامة :

$$B = \frac{A * \text{المعدل (م1)} + \text{المعدل (م2)}}{2}$$

2

حيث المعامل كما يلي:

$B = 1$ بالنسبة لـ 10% الأوائل في الترتيب

$B = 0.80$ بالنسبة لـ 25% التاليين

$B = 0.70$ بالنسبة لـ 30% التاليين

$B = 0.60$ بالنسبة لـ 25% التاليين

$B = 0.50$ بالنسبة لـ 10% التاليين

عدد الطلبة المقبولين $P = 10 * C1$ المرتبون الأوائل في المرحلة 1 (P هو عدد المناصب المفتوحة)



المرحلة 2: تقييم الملفات المختارة سابقا، و المنقطة على 16 نقطة ($N_d \leq 16$)

يأخذ التقييم في الحسبان العلامة A (المرحلة 1) بمعامل تصحيح.

$0.80 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح دون تعويض أو إستدراك ، أو إعادة السنة (ليسانس وماستر)

$0.70 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح مقبول بالتعويض ولكن دون إستدراك أو إعادة السنة

$0.60 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح مقبول بالإستدراك ولكن دون إعادة السنة

$0.40 * A = N_d$ بالنسبة لمرشح مقبول مع إعادة السنة

عدد الطلبة المقبولين للشفاهي هو $C2 = 2 * P$ من بين المرتين الأوائل من المرحلة 2 (P هو عدد المناصب المفتوحة)

ملحوظة: في حالة التساوي بين مترشحين أو أكثر يؤخذ في الحسبان التدرج خلال الدور الأول من التكوين الجامعي).

المرحلة 3: تقييم المحادثة (الشفاهي) على 4 نقاط ($N_e \leq 4$)

المحادثة تتم أمام هيئة من 3 إلى 5 أعضاء من بينهم ممثل الإدارة: يتم التنقيط كالتالي:

- دوافع ومبررات المترشح: **1 نقطة**.
- الإتصال (اللغة- التقديم، الخطاب) **1 نقطة**.
- القدرة على الحوصلة والإختصار (تقديم مختصر من مذكرة الماستر) **1 نقطة**.
- إستعدادات مقارنة (لغات أجنبية- إعلام آلي – خبرة مهنية لها علاقة) **1 نقطة**.

1- حساب العلامة النهائية:

$$N_f = N_d + N_e$$

يكون عدد الطلبة المقبولين للتسجيل مساويا لعدد المناصب المفتوحة P

ملحوظة: هذه النشاطات تقوم بها لجنة الطور الثالث بالتنسيق مع رئيس القسم و الهيئة المكلفة بما بعد التدرج.

5.1.9

إعلان النتائج والتسجيل

- تنظيم إجتماع لجنة الطور الثالث .
- دعوة المسيرين المعنيين بالدراسات ما بعد التدرج (نائب مدير الجامعة لما بعد التدرج- مدير الدراسة- نائب العميد)
- تحرير القائمة النهائية بأسماء المترشحين المقبولين.
- تحرير قائمة إنتظار.
- تعليق النتائج.
- إرسال قائمة المقبولين إلى الهيئة المختصة.
- توثيق النتائج مفصلة وكذلك السلم المستعمل في التنقيط.

- يمكن أن يحتوي على كل أشكال التكوين لفائدة البحث (ندوات، ورشات، ملتقيات، دروس، عروض يقدمها طلاب الدكتوراه...)
- (المادة 16 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).
- مدة التكوين 3 سنوات متتالية. يمكن أن تمدد استثنائيا بإضافة سنة بعد موافقة المشرف على رسالة التخرج والمجلس العلمي للكلية/ المعهد (المادة رقم 15 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)

ملحوظة: تقيم بعض المؤسسات الجامعية السداسي الأول لكل دفعة على أساس 30 رصيذا تطابق دروسا مبرمجة. يقبل الطالب في السداسي الثاني من التكوين إذا إكتسب السداسي الأول حسب الشروط المحددة في دفتر شروط التكوين.

- يختار المترشح موضوع بحث مع مدير البحث.
- مدير البحث برتبة أستاذ محاضر (قسم أ) يمكن أن يساعد شريك في التأطير (المادة 14 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).
- جمع كل مواضيع البحث خلال السداسي الأول من التكوين.
- إيداع المواضيع لدى الهيئة المختصة في ما يتعلق بالدراسة في الطور الثالث في آخر السداسي اللاحق لتاريخ التسجيل الأول (المادة 13 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه)
- تسجيل النقطة المتعلقة بدراسة مواضيع البحوث في جدول أعمال المجلس العلمي المقبل.

- يعد الطالب في الدكتوراه أطروحة متمثلة في تقديم بحث أصيل.
- يشترط نشر مقالة على الأقل في مجلة علمية محكمة و معترف بها. (المادة 17 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه). النوعية العلمية للمجلة يقدر فيها الأشخاص المؤهلة لذلك في المؤسسة
- تناقش الرسالة أمام لجنة من الفاحصين.

متابعة التكوين والأطروحة

- السهر على تنظيم وتسيير النشاطات العلمية لطلبة الدكتوراه (محاضرات، ورشات، ...)
- السهر على تنفيذ مخطط ورقة طريق الطالب لمراقبة تقدم أعماله أمام لجنة الطور الثالث.
- تسجيل في كل ميزانية تسيير الإحتياجات المتوقعة للسنة المقبلة من تذاكر سفر، ومصاريف إيواء وأجور المتدخلين الأجانب.

لجنة المناقشة

تشكيل اللجنة

يشكل المجلس العلمي التابع للمؤسسة لجنة المناقشة بعد إستشارة لجنة التكوين للدور الثالث. تعرض على رئيس المؤسسة للموافقة. تتكون لجنة المناقشة (المادة 20 من القرار 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه):

- من 4 إلى 6 أعضاء ذوي رتبة الأستاذية ، مختصين في ميدان الاطروحة.
- يكون عضو أو عضوان من خارج المؤسسة وجوبا، ويختاران إعتبارا لكفاءتهما في مجال الرسالة.
- مدير البحث له صفة المقرر.

يحرر رئيس المؤسسة قرارا بتعيين لجنة المناقشة. يوضح القرار صفة كل عضو من الأعضاء (رئيس، مقرر، المقرر المشارك، المدعون إن وجدوا) (المادة 20 من القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).

دراسة الاطروحة من طرف لجنة المناقشة

- تسلم الهيئات الإدارية المختصة الأطروحة إلى أعضاء لجنة المناقشة.
- يتوفر كل عضو من أعضاء اللجنة على 60 يوم لتسليم تقريره. في حالة ما إذا لم يقدم تقريره بعد إنتهاء الأجل يعرض بأستاذ فاحص اخر .
- يتوفر العضو البديل على 30 يوم لتسليم تقريره.
- تجتمع لجنة المناقشة لفحص الأطروحة عندما يتفق أغلب الأعضاء على إمكانية مناقشتها مع تحرير تقرير بذلك.
- إذا كانت المذكرة موضوع تحفظات جوهرية، تبلغ هذه التحفظات إلى مدير البحث للتكفل بها.

- إذا رفض مدير البحث كل التحفظات تعين لجنة مناقشة أخرى بنفس شروط اللجنة الأولى.
- قرار اللجنة الثانية نهائي ولا رجعة فيه (المادة 22 من القرار 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتضمن تنظيم التكوين في الطور الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه).

3.6.9

المناقشة

- المناقشة علنية، تتم أمام لجنة المناقشة في التاريخ المحدد داخل المؤسسة التي تمّ فيها التسجيل.
- عند انتهاء المناقشة، ينجح أو يؤجل المترشح.
- تمنح درجة دكتور بتقدير " مشرف " أو " مشرف جدا "
- إذا كان العمل و العرض جيدين تهنيئ اللجنة علانية على لسان رئيسها المترشح.
- تدون مداوالات لجنة المناقشة في محضر مناقشة يوقعه كل أعضائها.
- يحول رئيس لجنة المناقشة المحضر إلى رئيس المؤسسة و إلى الهياكل المعنية و إلى المجلس العلمي للمؤسسة.

4.6.9

هام

- لا يمكن مناقشة الرسالة إلا بعد انتهاء السنة الثالثة.
- كل مترشح لا يناقش رسالته عند انتهاء السنة الثالثة و لم يمنح رخصة تمديد أو لم يطلب رخصة تمديد يقصى من تكوين الطور الثالث .
- يمكن ان تلغى الرسالة إذا ثبت انتحال أو غش أو تدليس له علاقة بالعمل موضوع البحث خلال المناقشة أو بعدها (المادة 28 من القرار 250 المؤرخ في 28/07/2009 المتضمن تنظيم التكوين الثالث للحصول على شهادة الدكتوراه). في هذه الحالات يعتبر مدير الرسالة مسؤولاً بمقتضى أحكام المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 130/08 المؤرخ في 03 ماي 2008.

إعداد مسلك تكوين في ل و م

10

1.10

الإستعدادات

- التفكير في منظور المسلك المقترح في حالة المسلك الممهن، تعد اتصالات مع الوسط الإجتماعي و الإقتصادي
- تحديد الأهداف و النتائج المرتقبة بدقة انطلاقاً من:

- o منظور التخرج مع تحديد الكفاءات التي سيكتسبها الطالب عند نهاية التكوين
- o المنظور المشترك لقبول الطالب في التكوين أول مرة.

- تدوين الأفكار الأولى المتعلقة ببرنامج الدراسة.
- تشكيل لجنة من الأساتذة قادرة على انجاز العمل المطلوب في المسلك التكويني
- تقييم الموارد (البشرية و المادية) المتوفرة لإحتياجات المسلك.
- إذا تبين أن الموارد المحلية غير كافية، يجب التفكير في إمكانية التكافل مع مؤسسة جامعية أخرى لسد هذه الإحتياجات.

2.10

بناء المسلك

وحدات التعليم و المواد الأساسية



- اختيار مواد الدراسة الأساسية انطلاقاً من مبدأ أن هذه هي الدراسة التي سيتابعها كل الطلبة
- تحديد المقاطع المنسجمة أو المواد التي ستدرس ككل منسجم.
- تحديد مدة الدروس النظرية، الأعمال الموجهة، الأعمال التطبيقية وكذا المعامل والارصدة و كيفية التقييم بالنسبة لكل مادة.

وحدات التعليم و المواد المنهجية



المبدأ الذي يؤخذ به يتمثل في كون هذه المواد تدفع لإستقلالية الطالب (بعض الأعمال التطبيقية، العروض، المشاريع بمساعدة الوصي، مذكرات انتهاء الدراسة..).

وحدات التعليم و المواد الإستكشافية



اختيار مواد التدريس المخصص لتسهيل المعابر (أوخاصة لبعض الطلبة بصفة اختيارية) و تجزئتها إلى مقاطع منسجمة (مواد).

وحدات التعليم و المواد الأفقية



إختيار المواد التعليمية التي تعتبر أدوات (اللغات الأجنبية، المعلوماتية، TICE/ TIC ...) وتجزئتها إلى مقاطع منسجمة (مواد).

هام : في كل مرحلة، يتعين تحديد التدرج في وحدة التعليم أو المادة وذلك بالتساؤل أو الإجابة عن

- o من أين تكون البداية ؟
- o ما هي المواد التي تشكل **متطلباً** مسبقاً لمواد أخرى ؟

بناء السداسيات



- البدء بوحدات التعليم الأساسية، ثم
- وحدات التعليم المنهجية، ثم
- وحدات التعليم الإستكشافية، ثم
- وحدات التعليم الأفقية.

هام:

- التأكد من أنه تم إقتراح المتطلبات المسبقة قبل وحدات التعليم التي تتطلبها.
- التأكد بأننا لم نتجاوز حجم ساعات العمل المقررة لكل سداسي بالرجوع إلى الفقرة الموالية المتعلقة بحساب حجم ساعات الدراسة.
- مواصفات مسلك تكويني جيد هي:
 - 0 الوضوح والمقروئية
 - 0 إمكانية المعابر
 - 0 إمكانية التمهين
 - 0 قابلية الإنجاز

3.10

ملء لوحة التكوين

1.3.10

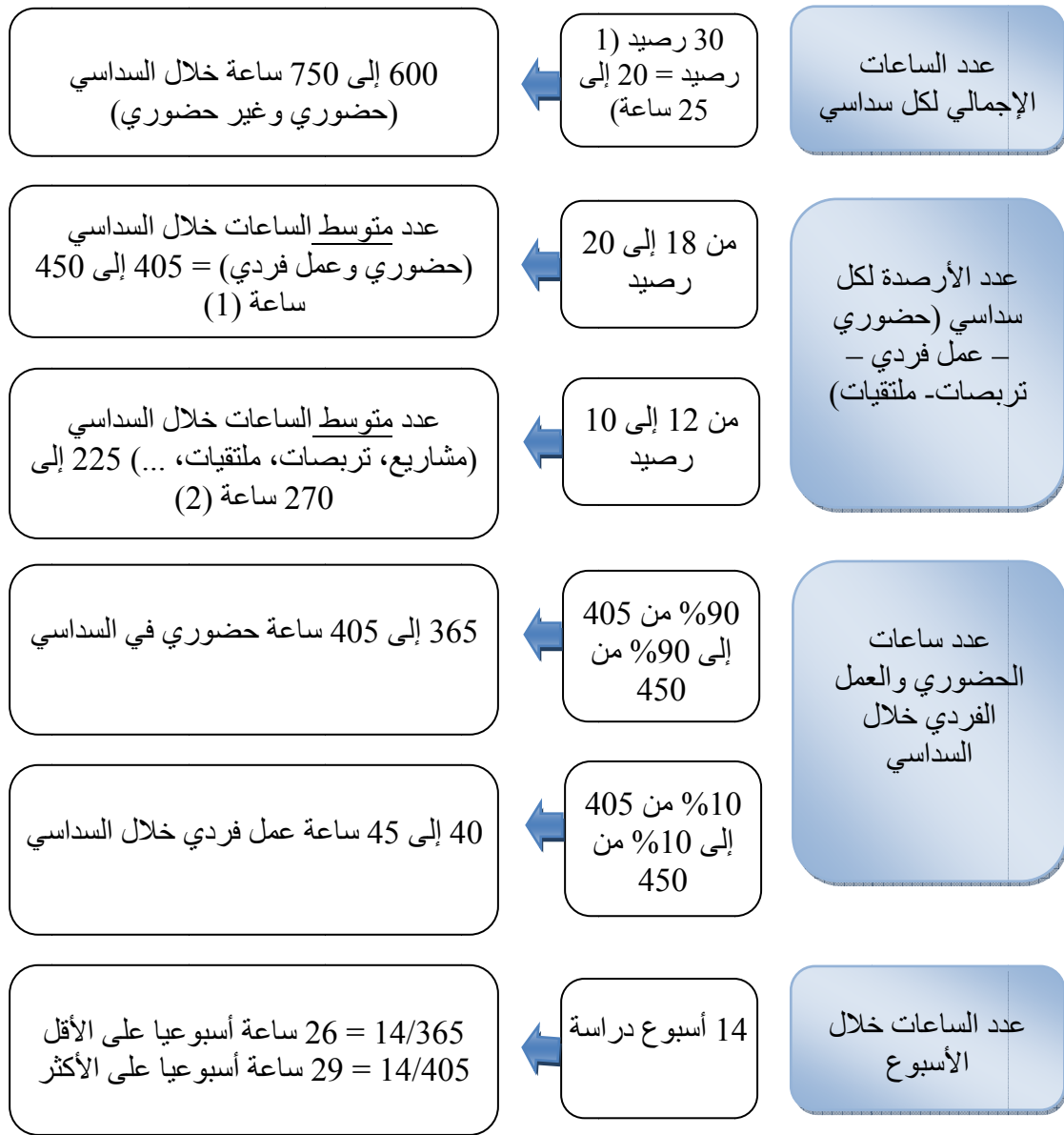
المعطيات الأساسية

- (المادة 7 من القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009)
- سداسي 1 = 30 رصيدا .
 - سنة 1 = 60 رصيدا بنسبة 30 رصيد للسداسي.



إنتبه: لا يسمح بنقل رصيد من سداسي إلى سداسي آخر وبعبارة أخرى ينجز كل سداسي بصفة كلية، ولا يقبل التجزئة.

- عدد الساعات بالنسبة لكل رصيد = 20 إلى 25 ساعة.
- وزن وحدات التعليم (المصدر CNH)
 - 0 وحدات التعليم الأساسية: 60% من أرصدة السداسي.
 - 0 وحدات التعليم المنهجية: 30% من أرصدة السداسي .
 - 0 وحدات التعليم الإستكشافية ووحدات التعليم الأفقية: 10% من أرصدة السداسي .
- مدة السداسي 14 إلى 16 أسبوع (المصدر CNH).



إستنتاجات :

- (1): عدد ساعات الحضور والعمل الفردي = 18 إلى 20 رصيد أي 18*20-25*25 إلى 20*20-25*25. في المتوسط (450+360) / 2 = 405 إلى (500 + 400) / 2 = 450 ساعة
- (2) : عدد الأرصة المخصصة خلال السداسي للمشاريع والتربصات:
12 إلى 10 أرصة أي 12*20-25*10 = 25*12-20*10 في المتوسط
270 = 2/(300+120) إلى 225 = 2/(250+200) ساعة

ملحوظة: بصفة إستثنائية، يمكن تحويل حصة من وحدة تعليم أساسية و/أو وحدة تعليم منهجية إلى وحدة تعليم إستكشافية أو وحدة تعليم أفقية.

تحديد المعامل (المواد/ وحدة التعليم)

لإظهار الأهمية المساوية أو النسبية لكل مواد السداسي، نتجنب الفروق العامة بين معامل كل المواد. لهذا الغرض، يمكن تحديد المعامل تناسباً مع الأرصدة الممنوحة للمواد ووحدات التعليم حسب الكيفية التالية:

ليكن سداسي ب 3 وحدات تعليم بتناسبها 17 و 9 و 4 أرصدة على التوالي. المواد والأرصدة مبينة في الجدول التالي:

العنوان	المادة	الأرصدة	المعامل
وحدة التعليم 1		17	$4.25 = 4/17$
	م 11	4	$1 = 4/4$
	م 12	6	$1.50 = 4/6$
	م 13	7	$1.75 = 4/7$
وحدة التعليم 2		9	$2.25 = 4/9$
	م 21	3	$1.50 = 2/3$
	م 22	2	$1 = 2/2$
	م 23	4	$2 = 2/4$
وحدة التعليم 3		4	$1 = 4/4$
	م 11	4	$1 = 4/4$

يُحسب في هذا المثال معامل مواد وحدة التعليم 2 كالتالي:

- نعتبر الرصيد الأدنى أي 2
- نقسم كل أرصدة مواد م 21 – م 22 و م 23 على الناتج الأدنى. يوضع الناتج في العمود الأخير

معاملات تحسب ووحدات التعليم بنفس الكيفية في هذا المثال:

- (أ) نعتبر أدنى أرصدة ووحدات التعليم ال 3 أي 4
- (ب) نقسم كل أرصدة ووحدات التعليم على الناتج الأدنى. يوضع الناتج في العمود الأخير.

بطاقة عرض التكوين الوصفية

الأستاذ المسؤول (المنسق) عن التكوين (وضح اللقب- الاسم – الرتبة- هيئة الإنتماء

.....

أذكر بالتدقيق عنوان ميدان التكوين مع الرمز	←	ميدان التكوين
أذكر بدقة عنوان فرع التكوين	←	الشعبة/ الفرع
أذكر بدقة عنوان التخصص	←	التخصص/ (وضع العنوان بدقة)
أذكر هنا « فريق التكوين »	←	التركيبة الأساسية (وضح التركيبة البشرية المكلفة بتسيير المشروع)
أذكر المؤسسات الشريكة في التكوين. تقدم الإتفاقيات المبدئية الموقعة مع اللوحة	←	أو مؤسسات جامعية أخرى شريكة مؤهلة
أذكر أسماء (التسمية التجارية) لكل الشركات والمفاولات والمؤسسات التي وقعت معها إتفاقيات تلحق باللوحة	←	الشركاء الاجتماعيين والإقتصاديين (أذكر الإتفاقيات الموقعة مع الشركات)

- يبين الهدف العام الذي يحدد الكفاءات التي يرمي إليها التكوين.
- يبين الأهداف الخاصة أي النتائج المرتقبة من التكوين.

أهداف التكوين (الكفاءات المنظورة-
المعارف المكتسبة في نهاية التكوين)

جرد قطاعات العمل الأساسية
المعنية بالتكوين.

ميدان النشاط المنظور

برسم واضح ودقيق وضح
المعابر بين هذا التكوين
وغيره من التكوينات النشطة.

المعابر المحتملة

(الرجاء عرض بطاقات السداسيات الـ 6).

الشعبة/ الفرع : أكتب هنا عنوان الشعبة

التخصص : أكتب هنا عنوان التخصص

العمود 1: بين رقم السداسي
العمود 2: أذكر عنوان وحدة التعليم متبوعاً برمز الوحدة. (أنظر الترميز لاحقاً)
العمود 3: بين حجم الساعات خلال السداسي حسب كل وحدة تعليم أو مادة على أساس 14 سداسي.
الأعمدة 4، 5 و 6: أذكر حجم الساعات الأسبوعية للمحاضرات والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية
العمود 7: الأرصة
العمود 8: معامل وحدة التعليم أو المادة.

السداسي	وحدة التعليم	حجم ساعات السداسي	حجم الساعات الأسبوعية			الأرصة	المعامل
			محاضرة	عمل موجه	عمل تطبيقي		
	وحدة تعليم أساسية						
	وحدة تعليم منهجي						
	وحدة تعليم إستكشافية						
	وحدة تعليم أفقية						
	مجاميع السداسي 1					30	

اعد بطاقة لكل سداسي دراسة بما فيها بطاقات سداسيات الجذع (الأساس) المشترك، أي 6 بطاقات).

الفرع/ الشعبة :

التخصص :

السداسي:

عنوان وبت	بت 11	بت 12	بت 13	بت 14
جذع (أساسي منهجي، استكشافي، أفقي)				
إجباري (O)				
إختياري (P)				
عمل ح س أ فردى: محاضرات: أعمال موجهة: أعمال تطبيقية: أخرى:				
الأرصدة				
المعامل				
عدد الطلبة المتوقع				
عدد الأفواج				

ضع هنا (ح س) السداسي للعمل الفردي، المحاضرات، الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية بالنسبة لوحدات تعليم السداسي، وغيرها إن وجدت

ضع هنا أرصدة وحدة التعليم المعنية (بت 11، بت 12 و بت 13 و بت 14)

ضع هنا معامل وبت المعنية (بت 11، بت 12 و بت 13 و بت 14)

بين العدد الإجمالي لطلبة وحدة التعليم

بين عدد الأفواج

(اعد بطاقة لكل وحدة تعليم)

ضع هنا مجموع (ح س) لحصص المحاضرات
والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية والعمل
الفردى بالنسبة للسداسي المعني

تسمية و.ت :
الشعبة :
التخصص :
السداسي :

المحاضرات : الأعمال الموجهة : الأعمال التطبيقية : العمل الفردي :	توزيع حجم ساعات وحدة التعليم ومكوناتها (المواد)
و.ت : الأرصدة : مادة 1 : الأرصدة : المعامل : مادة 1 : الأرصدة : المعامل : مادة 1 : الأرصدة : المعامل :	الأرصدة والمعامل الممنوح لوحدة التعليم ومكوناتها
(لكل مادة اذكر عنوانها ووضح هدفها في بضعة أسطر)	وصف المكونات (مواد)

أكتب هنا لكل وحدة معينة رمز
كل مادة من موادها وأرصدة
ومعامل هذه المواد

أكتب هنا مجموع الأرصدة
مواد و.ت المعنية

أكتب هنا رمز و.ت
المعنية

رمز وحدة تعليم أو مادة ما محدد كالتالي (المصدر إجتماع الندوة الجهويه للوسط ل
2005)

ترميز و.ت :

- $T \times y$ ، حيث $T =$ و.ت أساسية، وحدة تعليم منهجية، وحدة تعليم إستكشافية، وحدة تعليم أفقية،
 $x =$ رقم وحدة التعليم (1، 2، 3، 4، ...) و $y =$ رقم السداسي.
- مثال : وحدة تعليم أساسي و.ت أ 23 تعني وحدة تعليم أساسي رقم 2 من السداسي 3.

ترميز المواد :

- $Txyz$ حيث $T =$ وحدة تعليم أساسية ، وحدة تعليم منهجية، وحدة تعليم إستكشافية، وحدة تعليم أفقية (1، 2، 3، 4، ...) و $y =$ رقم السداسي، $z =$ رقم المادة في وحدة التعليم
- مثال : وحدة تعليم أساسية و.ت أ 231 تعني المادة 1 من وحدة التعليم الأساسية رقم 2 من السداسي 3.

يمكن أن نلخص المتطلبات الجديدة التي يقتضيها المرور إلى نظام ل م د و التي تدخل على عمل الأستاذ كما يلي:

1. تسيير الوقت و التعليم في إطار السداسي
2. العمل في اتجاه استقلالية الطالب
3. توفير أحسن ظروف النجاح يجعل الطلبة مسؤولين عن تكوينهم.

1.11

تسيير الوقت و التعليم في حدود السداسي

مبدأ التسديس يقتضي تحكما صارما في الوقت خاصة و ان البرامج يجب تقديمها للطلاب في 14 أو حتى 12 أسبوع. العناصر الموائية ستساعد الأستاذ في تحضير تعليمه بأكثر عناية:

- يبرمج الأستاذ تعليمه تماشيا مع جدول التوقيت الذي أعدته الإدارة قبل بداية التدريس.
- يرصد لكل هدف معين (انظر دفتر شروط التكوين المعني) حجم ساعي مناسب مع مراعاة الطلبة الأكثر بطئا.
- يتحاشى الأستاذ تقديم كل شيء هو بنفسه، ليتذكر أنه في نظام ل.م.د يؤمل الكثير في العمل الفردي للطالب، الإملاء خلال المحاضرات ليست بالتقنية الوحيدة التي يمكن إستعمالها.

2.11

تشجيع إستقلالية الطالب

ترتكز إستقلالية الطالب على العمل الفردي الذي يقوم به وكذلك على المصادر والأدوات الموضوعية تحت تصرفه. ولهذا، فإنه يتعين على المسير والأستاذ :

- توزيع عناصر مرجعية (مطبوعات- دروس على الخط، ...) على الطالب
- تمكن الطالب من العمل بمفرده
- فتح مجال بقدر ما يسمح به الوقت – للأسئلة والنقاش
- إستقبال الطلبة فرادى في حصص إستشارة بيداغوجية

ملحوظة: بناء وحدة التعليم المنهجية مهم جدا لأن مواد هذه الوحدة يجب أن تكون ذات طابع يشجع الطالب على الإستقلالية.

3.11

شروط النجاح

التحول إلى نظام ل.م.د يرمي إلى تحسين نوعية ومردودية المؤسسة الجامعية. ولهذا يتعين:

- إعلام الطالب بكل ما هو مطلوب منه بكيفية تمكنه من الإستعداد الحسن لذلك، مثل مخططات وفهارس تسيير الدروس.
- **Le text book** يساهم في إعداد البرامج. يضم Le text book بطاقة قراءة دوري، مرجع درس، ويحدد الأجزاء التي يضطلع بها الطالب.
- **المصادر البيداغوجية** (المكتبة و مقهى النت وغيرها من أماكن التعليم الذاتي) توضع تحت تصرف الطالب.
- **الوصاية** هدفها مرافقة الطالب. من مزايا الوصاية أنها تجعل الطالب يطور روح النقد وحب الإطلاع.
- تنظيم دورة لتدارك الدروس بالنسبة للطلبة الذين يواجهون صعوبات.

4.11

التقييم بكيفية أخرى

لا بد أن نقيم في نظام ل.م.د على أساس مفهوم المعرفة والمهارة، ولكن على أساس الكفاءات أيضا :

- الإجراء الأول كفي و يتمثل دوره في إكتشاف عدد كاف من القدرات لدى الطالب.
- الإجراء الثاني نوعي وموضوعه تقدير البحث عن كيفية التصرف في وضعية مشكلة.
- إذن عند التقييم، يجب الإستناد إلى المكونات التالية (حسب دراسة أنجزها L'AUF):
- نشمن ولا ننتقي أو نعاقب
- نرقي ثقافة النجاح.
- نبذل أقصى الجهود لتأطير الطلبة الذي يلاقون صعوبات.
- ندافع عن قيم الإستقلالية والمسؤولية.

12

التمهين والتسيير بكيفية أخرى

1.12

التمهين

- التمهين هو وضع شعب مرماها تمهيني. لأجل هذا يجب:
- تحديد الأهداف فيما يخص الكفاءات.
 - دراسة الإحتياجات الحقيقية لسوق التشغيل.
 - يمكن للطالب أن يخلق لوحده مناصب تشغيل (بمعنى أن لا ينتظر أن يوظف عند تخرجه من الجامعة).
 - إشراك وكالات إنشاء المؤسسات والتشغيل في إعداد العرض.
 - إقامة علاقات دائمة مع القطاع المستخدم.
 - إنشاء وتنشيط هيئة علائقية مكلفة بالتربصات.

التسيير بكيفية أخرى

2.12

- إعطاء أهمية قصوى لـ "تعاقدية" عرض التكوين:
- معالجة مشاكل التسيير أو العناد في مصادرها
 - إكمال الحكامة والبرمجية باستعمال مرجعيات النوعية وأنظمة تسيير تثبت نجاعتها
 - السهر على تطبيق النصوص القانونية
 - وضع ومتابعة نظام للإعلام
 - السهر على حسن أداء المصالح المكلفة بالإعلام والتوجيه

المشاريع بوصي

3.12

تنتج المشاريع بوصي إكتساب معارف من خلال تداخل متعدد بين:

- الطلبة والأساتذة
- طلبة الفوج الواحد
- أشخاص خارجيون، الطلبة والأساتذة

1.3.12

كيف يتم تنظيمه؟

- رئيس القسم بارتباط مع مسؤولي الفروع والتخصصات مدعوون لـ:
- تصميم الجهاز و التراتيب
 - تصميم قواعد العمل وإعلام المعنيين
 - بناء قائمة المواضيع المتجددة كل سنة (يمكن أن يضم الموضوع مادة أو عدة مواد، أو يستلهم من أعمال بحث الأساتذة الأوصياء)
 - تنظيم مناقشة المذكرات
 - عمل الطلبة في فرق
 - يتمثل دور الوصي في الإرشاد و الوجيه وليس التسيير

ما ينتظر من الأستاذ

2.3.12

- التصديق على المواضيع التي ستعالج
- إرشاد و توجيه الطلبة إلى المصادر
- تشجيع روح التنظيم لدى الطالب
- تقييم العلاقات الوسيطة

ما ينتظر من الطالب

- الإندماج في المشروع وإكتساب روح العمل الجماعي
- إكتساب المهارة ومعرفة الذات

ملحق الشهادة

13

1.13

ما هو ملحق الشهادة ؟

الملحق الوصفي للشهادة (ليسانس أو ماستر) هو وثيقة عالمية تسلم للطالب الفائز (خاصة في الماستر):

- قصد تسهيل الإعتراف بالشهادة .
- تبين طبيعة، مستوى، مضمون ومحتوى الدراسة.

تتكون من ثمانية (8) أجزاء تحتوي معلومات:

1. عن صاحب الشهادة،
2. عن الشهادة،
3. عن مستوى التأهيل،
4. عن المحتوى والنتائج المتحصل عليها،
5. وظيفة التأهيل،
6. تكميلات،
7. تصديق الملحق،
8. عن النظام الوطني للتعليم العالي.

2.13

كيف يملأ الملحق

المعلومات بالخط المائل هي على سبيل المثال:

الجزء 1 : معلومات عن صاحب الشهادة



- رمز التعرف على الطالب: X 040009
- اللقب: بخالد
- الإسم: علي
- تاريخ الإزدياد (اليوم والشهر والسنة) 1990/03/25

الجزء 2 : معلومات عن الشهادة

- عنوان الشهادة: ليسانس أو ماستر
- 0 الميدان: إسم الميدان (رياضيات إعلام آلي، علوم وتقنيات، علوم الطبيعة والحياة، ...)
- 0 الشعبة: إسم الشعبة (إعلام آلي، بيولوجيا ...)
- 0 التخصص: إسم التخصص
- تضاف المراجع الرسمية المتعلقة بفتح التكوين (القرارات الوزارية /الوزارية المشتركة المتضمنة تأهيل التكوين)
- أهم الميادين (أو الميدان) الدراسية التي تغطيها الشهادة: (إعلام آلي، بيولوجيا، علوم وتقنيات ...)
- المؤسسة التي سلمت الشهادة:
- مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي
- المؤسسة التي قدمت الدروس:
- مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني تحت وصاية الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- اللغة (اللغات) المستعملة: الفرنسية، العربية، الإنجليزية، ...

الجزء 3: معلومات تتعلق بمستوى الشهادة

- مستوى الشهادة:
- 0 ليسانس، بكالوريا + 3، 180 رصيد
- 0 ماستر، بكالوريا + 5، 300 رصيدا
- المدة الرسمية لبرنامج الدراسة:
- 0 6 سدا/سيات (ليسانس)
- 0 10 سدا/سيات (ماستر)
- شروط الدخول: البكالوريا أو ما يعادلها. للقبول في الماستر يشترط شهادة ليسانس بـ 180 رصيد أو أي شهادة أخرى معادلة معترف بها.

الجزء 4: معلومات تتعلق بمحتوى الشهادة والنتائج المتحصل عليها

- تنظيم الدروس: وقت كامل
- متطلبات البرامج: يرمي هذا البرنامج إلى تكوين معلوماتيين قادرين على الاندماج في فريق برماجيين قصد: (ذكر الأهداف)
- توضيحات حول البرنامج (مثلا المواد أو الوحدات التي درست) وحول الأرصدة المكتسبة: (إذا كانت هذه المعلومات مبينة في كشف العلامات ، أذكر ذلك)
- ثم قدم بطاقة الدروس التي وتتضمن المواد ووحدات التعليم والأرصدة المتحصل عليها
- نظام التنقيط ومعلومات تتعلق بتوزيع النقاط : يستعمل التنقيط العالمي، المبني على الرتب.

التقييم الداخلي (1)	التقييم العالمي المعادل	التعداد المطلق	التعداد حسب النسبة المئوية
	A		10% أوائل
	B		25% تابعين
	C		30% تابعين
	D		25% تابعين
	E		10% تابعين

بين بالنسبة لكل رتبة
(بدلالة أقسام النقاط في
العمود 1) تعداد كل قسم

(1) يحسب هذا العمود إنطلاقاً من مجموع علامات الطلبة الذين تحصلوا على الشهادة خلال نفس السنة الجامعية. بعد ترتيب العلامات، الجزء من العلامات الخاص بالـ 10% الأوائل من التعداد يشكل القسم الأول و يكتب في السطر الأول من العمود الأول (رتبة أ). يشكل الجزء المتمثل في الـ 20% اللاحقة القسم الثاني و يكتب في السطر الثاني من نفس العمود (رتبة ب) وهكذا دواليك. يحدد في كل مرة التعداد المطلق المساوي للقسم المحسوب.

الجزء 5: معلومات عن وظيفة الشهادة

- الوصول إلى مستوى أعلى:
- إمكانية بلوغ الماجستير (حالة الليسانس)
- إمكانية بلوغ الدكتوراه (حالة الماجستير)
- تشريع المهني المتدوال: (إطار – متمكن، ...)

الجزء 6: معلومات مكملة

- 6.1. معلومات مكملة
- 6.2. مصادر معلومات أخرى (مواقع إلكترونية)

الجزء 7: تصديق ملحق وصفي للشهادة

- 7.1. التاريخ
- 7.2. الإمضاء
- 7.3. صفة الموقع
- 7.4. الختم الرسمي

الجزء 8: وصف مخطط التعليم

الملاحق

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
(إسم و عنوان المؤسسة)

بطاقة استعلامات
(الوصي)

اللقب :
الإسم :
الجنس :
تاريخ الميلاد :
العنوان الكامل :

.....
.....
البريد الإلكتروني:
الهاتف الثابت:
الهاتف النقال:

في حالة يكون الوصي أستاذ باحث :

تاريخ التوظيف :

الرتبة :

في حالة يكون الوصي طالب/ مسجل في شهادة الدكتوراه:

الدورة المتبعة : (ماستر - دكتوراه)

سداسي الدراسة :

صف مشروعك في بضعة أسطر (ماذا تنوي عمله بصفتك وصيا) :

إمضاء الوصي

التاريخ

على الظهر بطاقة توجهك بصفتك وصيا

بطاقة عملية للكفالة (الوصي)

1- إتصالات دورية

- تسجيل تواريخ الاتصالات مع الطلاب
- جمع ورقن رسائل الطلبة الإلكترونية
- الاتصال بصفة دورية بالطلبة حتى الذين لم يلجؤوا للوصاية.

2- موضوع الاتصالات

- تقديم المساعدة الدراسية، مراجعة أو تعميق الدروس، تكملات علمية...
- المساعدة في بعض الإجراءات الإدارية (التسجيل، إختيار الأفواج...)
- تحسين تنظيم العمل، النجاعة، طرق العمل
- تنمية الإنفتاح الثقافي، تنظيم زيارات ومحاضرات مرة كل شهرين على الأقل

على الوصي أن يعلم رئيس القسم بهذه الوصاية كل 15 يوم.

كشف النقاط

XXXXXX

اللقب: الاسم: رقم التسجيل: yyyyyyyy

XXXXXXX

يوم / شهر / سنة

المولود في

ب: vvvvvvvvvvvvvv

الهدف: أكاديمي

الشهادة المحضر لها: ليسانس

الشعبة: فيزياء

الميدان: علوم

فيزياء المواد

التخصص:

الفترة	المعدل /20		القيمة بالأرصدة	المعامل	نوع وحدة التعليم	وحدات التعليم و المواد المكونة	
	الدورة 1	الدورة 2					
09 فيفري	7.00	10.50	10	10	أساسية	وت أساسية 1: فيزياء 3	سداسي 3
09 فيفري	5.00	10.00	5	5		اهتزازات والتذبذبات	
09 فيفري	9.00	11.00	5	5		كهر مغناطيسية	
09 فيفري	4.33	10.56	9	9	منهجية	وت منهجية 1: رياضيات 3	
09 فيفري	3.00	11.00	5	5		تحليل 3	
08 فيفري	6.00	10.00	4	4		احتمالات وإحصائيات	
08 فيفري	11.00		5	5	منهجية	وت منهجية 2: أعمال تطبيقية 3	
08 فيفري	12.00		2	2		أعمال تطبيقية في اهتزازات والتذبذبات	
08 فيفري	10.00		2	2		أعمال تطبيقية في كهر مغناطيسية	
08 فيفري	11.00		1	1		أعمال تطبيقية في الكيمياء	
08 فيفري	7.00	10.00	4	4	نظرية	وت نظرية 1: كيمياء معدنية	
08 فيفري	13.00		2	2	نظرية	وت نظرية 2: إنجليزية 1	
	7.27	10.70	المعدل العام للسداسي /20		30	مجموع الأرصدة المتحصلة	

الفترة	المعدل /20		القيمة بالأرصدة	المعامل	نوع وحدة التعليم	وحدات التعليم و المواد المكونة	
	الدورة 1	الدورة 2					
09 جويلية	5.67	7.67	9	9	أساسية	وت أساسية 2: فيزياء 4	سداسي 4
09 جويلية	9.00	11.00	4	4		ميكانيك 2	
09 جويلية	3.00	5.00	5	5		بصري	
09 جويلية	9.00		5	5	أساسية	وت أساسية 3: كهرباء 2	
09 جويلية	3.00	10.00	5	5	منهجية	وت منهجية 2: تحليل 4	
08 جويلية	12.60		5	5	منهجية	وت منهجية 4: أعمال تطبيقي 4	
08 جويلية	11.00		1	1		أعمال تطبيقية في الميكانيك 2	
08 جويلية	14.00		2	2		أعمال تطبيقية في الكهرباء 2	
08 جويلية	12.00		2	2		أعمال تطبيقية في البصري	
09 جويلية	6.00	10.00	4	4	نظرية	وت نظرية 3: كيمياء عضوية	
08 جويلية	13.00		2	2	نظرية	وت نظرية 4: إنجليزية 2	
	7.47	9.77	المعدل العام للسداسي /20		20	مجموع الأرصدة المتحصلة	

10.23	7.37	المعدل العام السنوي / 20	60	مجموع الأرصدة المتحصلة
ناجح أو ناجح بشروط أو راسب				قرار لجنة المداولات

المكان و التاريخ

120

مجموع الأرصدة المتركمة طوال المسار

إمضاء، ختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أمحمد دبدب - وقرة - ب - ومرداس



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Nom de l'établissement

شارة المؤسسة إن وجدت

الملحق لشهادة الماستر الأكاديمي
Annexe au diplôme de
Master Académique

شطب العبارة الغير الضرورية

1. معلومات عن صاحب الشهادة

رمز الطالب :

اللقب :

الإسم :

تاريخ ومكان الإزدياد :

هذا الملحق خال من كل أحكام قِيَمِيَّة أو تصريح بالمعادلة.
هذا الملحق لا يعتبر سيرة ذاتية. ولا يُعوّض كشف النقاط أو شهادة النجاح.

تاريخ تحرير الملحق : 2011/07/10
وثيقة محفوظة، لا تسلم منها إلا نسخة واحدة فقط.

2. معلومات عن الشهادة			
1-2 تسمية الشهادة (رقم وتاريخ قرار الإنشاء)			
الميدان	الشعبة		
التخصص			
2-2 المؤسسة التي سلمت الشهادة			
قسم الإعلام الآلي – كلية العلوم – جامعة بومرداس			
الوضع القانوني	مؤسسة عمومية ذات طابع علمي، ثقافي ومهني المتمتعة بالشخصية المعنوية والذمة المالية		
التسمية			
العنوان			
الهاتف			
الفاكس			
الموقع الإلكتروني	البريد الإلكتروني للمؤسسة	البريد الإلكتروني للقسم	
2-3 اللغة (اللغات) المستعملة في الدراسة والإمتحانات			
أساسية	ثانوية	أخرى	
3. معلومات تتعلق بتنظيم الشهادة			
1-3 شروط الإلتحاق	2-3 مدة الدراسة	3-3 الرتبة	
- ليسانس 180 رصيد - دراسة الملف	4 سداسيات، 120 رصيد	1 : الأمر رقم 05-99 المؤرخ في 1999/04/04 المعدل بالأمر المؤرخ في 23 فيفري 2008 2 : القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 3 : القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009 4 : المرسوم التنفيذي رقم 265-08 المؤرخ في 19 أوت 2009 5 : المقرر رقم 89 المؤرخ في 2007/09/15 المتضمن تأهيل التكوين	
4. معلومات عن محتوى الشهادة والنتائج المتحصل عليها			
1-4 نظام الدراسة			
توقيت كامل			
2-4 أهم ميادين الكفاءة التي تضمنها الشهادة			

3-4 توضيحات حول البرنامج									
(وحدة التعليم والمواد المدروسة، الأرصدة المتحصل عليها، إذا كانت المعلومات الظاهرة على الكشف الرسمي، الرجاء الإشارة لها)									
التعليم منظم على شكل وبت ومواد. المعلومات التالية مبيّنة على كشف نقاط السداسي (أو السنوي) التي تحصل عليها الطالب									
المسار الفردي: بين لكل سداسي، في الجدول التالي، وحدات التعليم والمواد المدروسة، الأرصدة وكذلك الرتبة (*) وتاريخ الحصول (يظم السداسي 30 رصيداً بالتزويد أو بالتعويض)									
الرمز	اسم وبت أو المادة المدروسة	الأرصدة	الرتبة	تاريخ الحصول	الرمز	اسم وبت أو المادة المدروسة	الأرصدة	الرتبة	تاريخ الحصول
السداسي الأول ماستر					السداسي الثالث ماستر				
وت أ 1	المنطق				وت أ 1	أساليب رسمية			
	نماذج البرمجة					خوارزميات معقدة ومتقدمة			
	قاعدة المعطيات المتقدمة				وت أ 2	نظام توزيع المعلومات			
وت أ 2	الشبكات والبروتوكولات					المنطق وقواعد البيانات			
	بحث المعلومة				وت م	أمن الإعلام الآلي			
	مؤشر ستوكاستيك العمليات					Datamining			
وت إ 1	تكنو واب				وت إ 1	عرض MFE (1)			
وت ع 1	الإنجليزية التقنية I				وت ع 1	الإنجليزية التقنية 3			
السداسي الثاني ماستر					السداسي الرابع ماستر				
وت أ 1	الخوارزميات المتوازية والموزعة				تخضير ومناقشة عمومية لمذكرة التخرج في نهاية الدراسة				
	دلالات الـ L.P								
وت أ 2	برمجة الشبكة								
	تصميم طرق								
وت م 1	مصادقة وفحوصات log								
	تسيير المشاريع								
	درس المشروع								
وت إ 2	مفهوم الواب متقدم								
وت ع 2	الإنجليزية التقنية 2								

التاريخ على شكل رقم شهر / تاريخ السنة (مثلاً: 07/1) - (*) الرتبة : $10 \leq F < 20$; $12 \leq E < 14$; $14 \leq D < 16$; $16 \leq C < 18$; $18 \leq B < 20$; $20 \leq A < 22$

تقييم المعارف يتم عن طريق مراقبات مستمرة للمادة، إمتحان نهائي وفي الحالة المغايرة إمتحان إستدراك. الإنتقال من ماستر 1 لـ ماستر 2 يكون كالآتي :

- الإنتقال إلى م2 إذا حصد الطالب 60 رصيداً في السنة (30 رصيد في السداسي).
- الإنتقال إلى م2 إذا تحصل الطالب على الأقل على 45 رصيد في السداسيين للماستر 1 وصادق على وحدات التعليم الأساسية الضرورية لمتابعة التعليم في التخصص. الأرصدة الناقصة تستدرك في ماستر 2.

تحصيل الأرصدة يتم عن طريق التزويد (20/10) على الأقل في كل مادة) أو عن طريق التعويض بين مواد وحدات التعليم من أجل الحصول على وحدة التعليم أو بين وحدات التعليم للسداسي من أجل الحصول على السداسي. السداسي 4 مخصص لتخضير مذكرة نهاية الدراسة أين يكون موضوع المذكرة قد تقرر في السداسي 3.

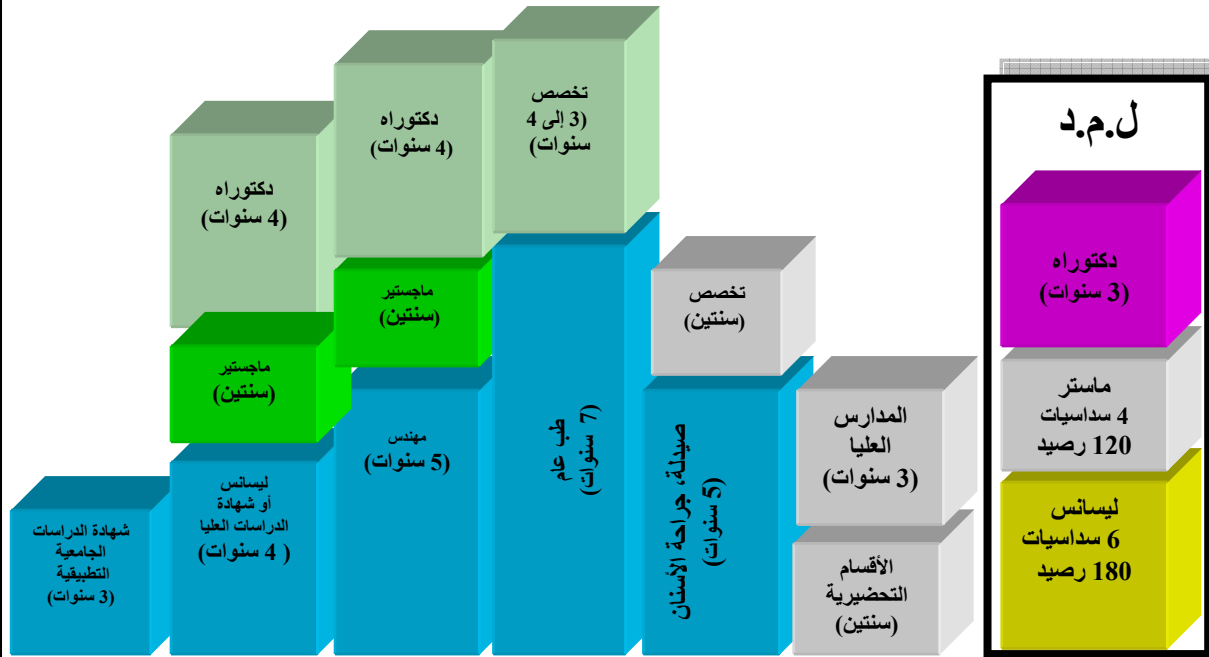
4-4 ترتيب التنقيط حسب الرتب				
تقيم المادة سداسيا إما بمراقبة مستمرة منتظمة، و إما بإمتحان نهائي، وإما بكلتا الكيفيتين. لكل مادة معدل يتراوح بين 0 و 20. علامة الصفر هي الأدنى وعلامة 20 هي الأعلى- علامة 10 كافية لتصديق مادة أو و ب ت				
التقييم الداخلي (1)	التقييم العالمي المطابق	التعداد المطلق	التعداد بالنسب المؤوية	
	A		10% أوائل	
	B		25% تالين	
	C		30% تالين	
	D		25% تالين	
	E		10% تالين	
(1) هذا العمود بحسب إنطلاقا من مجموع علامات الطلبة الذين تحصلوا على الشهادة خلال نفس السنة الجامعية. بعد ترتيب العلامات، يشكل ال 10% الأوائل من التعداد. الدرجة الأولى التي تبين في السطر الأول من العمود الأول (رتبة A). يشكل الجزء الذي يمثل ال 20% التالية المرتبة الثانية و يوضع في السطر 2 من نفس العمود (رتبة B) وهكذا دواليك في كل مرة يحدد التعداد المطلق المطابق للدرجة التي تم حسابها.				
5. معلومات حول وظيفة الشهادة				
2-5 الإلتحاق بمستوى أعلى		2-5 قانون الأستاذ المحاضر		
	دكتوراه	إطار		
6. معلومات مكملة				
1-6 معلومات مكملة		2-6 الموقع الإلكتروني		
		المؤسسة	http://www.	
		الوزارة	http://www.mesrs.dz	
7. تصديق				
لقب، إسم وإمضاء رئيس القسم ←		يسلم ملحق شهادة الماستر هذا مع شهادة النجاح. لا تسلم منه إلا نسخة واحدة.		
لقب، إسم وإمضاء عميد الكلية ←				

في الجزائر، إلى جانب النظام الكلاسيكي، تم منذ سبتمبر 2004 تطبيق نظام ل.م.د الذي يحضر لـ 3 شهادات: الليسانس (180 رصيدا)، ماستر (120 رصيда إضافي)، الدكتوراه (3 سنوات من البحث). أنواع المؤسسات هي: الجامعة، المركز الجامعي، المدارس الخارجية عن الجامعة، المدرسة العليا للأساتذة، المدارس الكبرى والأقسام التحضيرية.

الأقسام التحضيرية:

- المدة: سنتان بعد البكالوريا
- يُسمح للطلبة بالمشاركة في مسابقة الإلتحاق بالمدارس الكبرى (في حالة الرسوب، يُقبلون الطلبة لمتابعة التعليم في ليسانس ل م د حسب النتائج المحصل عليها ورأي فرقة التكوين المستقبلية).

النظام الكلاسيكي



ملحوظة/ النظام الكلاسيكي في حالة الزوال التدريجي (ما عدا الأقسام التحضيرية والمدارس الكبرى). المنشور رقم 6 المؤرخ في 11 أكتوبر 2010 المحدد لشروط الإلتحاق بدراسات الماستر لحاملي شهادة النجاح الكلاسيكية (ليسانس، شهادة دراسات عليا، مهندس).

النصوص التشريعية والتنظيمية

- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون العام للتوظيف العمومي.
- مراسلة م ت ع ت /وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم 183 بتاريخ 2 ديسمبر 2006 المتضمنة ترتيب الطلاب
- مستخلص من قانون توجيه التعليم العالي المعدل والمكمل بالقانون 06-08 المؤرخ في 23 فيفري 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رقم 10 بتاريخ 27 فيفري 2008- ص 33-37.
- المرسوم رقم 130-08 المؤرخ في 27 ربيع الثاني الموافق لـ 3 ماي 2008 المتضمن القانون الخاص بالأستاذ الباحث
- المرسوم التنفيذي رقم 08- 265 المؤرخ بـ 17 شعبان 1429 الموافق ليوم 19 أوت 2008 المتضمن نظام الدراسة لأجل الحصول على شهادة الليسانس، وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه
- المرسوم التنفيذي رقم 03-09 المؤرخ بـ 6 محرم 1430 الموافق لـ 03 جانفي 2009 المتضمن توضيح مهمة الوصاية والمحدد لإجراءات وضعها حيز التطبيق.
- القرار رقم 136 المؤرخ في 20 جوان 2009 المحدد لقواعد التنظيم والتسيير البيداغوجي المشترك بين الدراسات والمؤدي إلى شهادتي الليسانس والماستر.
- القرار رقم 137 المؤرخ في 20 جوان 2009 المتضمن كفايات التقييم والتدرج والتوجيه في أطوار الدراسة- مراقبة المعارف والمؤهلات المؤدية إلى شهادتي الليسانس والماستر
- القرار رقم 250 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المحدد لتنظيم التكوين في الطور الثالث لأجل الحصول على شهادة الدكتوراه.
- المنشور رقم 1 المؤرخ في 17 ماي 2010 المحدد لشروط الإلتحاق بالطور الثالث لـ: ل.م.د.
- القرار رقم 167 المؤرخ في 31 ماي 2010 المتضمن إنشاء اللجنة الوطنية لنظام ضمان النوعية في ميدان التعليم العالي والبحث العلمي
- المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 12 ذي القعدة 1431 الموافق لـ 2 أكتوبر 2010 المتضمن النظام التعويضي للأستاذ الباحث
- المرسوم التنفيذي رقم 10-231 المؤرخ في 23 شوال 1431 الموافق لـ 2 أكتوبر 2010 المتضمن قانون المترشح لنيل الدكتوراه (ج.ر.ج.د.ش سنة 2010 رقم 45 ص 12 - 13).
- المنشور رقم 6 المؤرخ في 11 أكتوبر 2010 المتعلق بالتسجيل في دراسات الماستر بالنسبة للسنة الجامعية 2010-2011
- توصيات اللجنة الوطنية للتأهيل (CNH) التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.